



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 7, DELLA LEGGE 190/2012  
2019-2021**

*Approvato con Deliberazione consiliare n. 44 del 26 giugno 2019*

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	pag. 2
<b>ART. 1 OGGETTO E FINALITA'</b> .....	pag. 4
<b>ART. 2 SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' ANTICORRUZIONE</b> .....	pag. 5
<b>ART. 3 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE</b> .....	pag. 8
<b>ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE</b> .....	pag. 8
<b>ART. 5 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO PTPC</b> .....	pag. 8
<b>ART. 6 MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	pag. 16
<b>ART. 7 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE</b> .....	pag. 18
<b>ART. 8 PIANO DELLA TRASPARENZA</b> .....	pag. 19
<b>ART. 9 IL PIANO DELLA PERFORMANCE</b> .....	pag. 20
<b>ART. 10 COINVOLGIMENTO PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI</b> .....	pag. 20
<b>ART. 11 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI</b> .....	pag. 21
<b>ART. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	pag. 21
<b>ART. 13 SANZIONI</b> .....	pag. 22
<b>ART. 14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)</b> .....	pag. 22
<b>ART. 15 RELAZIONE ANNUALE DEL RPC</b> .....	pag. 24
<b>ART. 16 NORME FINALI</b> .....	pag. 24

## 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 Ipub, 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 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con Deliberazione n. 72 del 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza è stato annualmente aggiornato dall'ANAC (Autorità Nazionale 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 della prevenzione della corruzione, creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, aumentando 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 inconfiribilità 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, così come successivamente aggiornato;
- Codice di comportamento del personale di AltaVita, approvato con Deliberazione n. 79 del 18 novembre 2014, così come successivamente aggiornato con DC n. 3 del 12 gennaio 2016;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016: "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 - Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";



- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 ad oggetto: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siamo venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che ha perfezionato la disciplina dell’istituto innovativo del whistleblowing.

## **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. 16 del 29 marzo 2018 è stato approvato il Piano della Performance 2018-2020, 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.

## 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.  
L'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 ha novellato l'art.1, co 8, della Legge 190/2012 ed ha precisato i compiti del Consiglio di Amministrazione come segue: *“ L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la 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 31 dicembre di ogni anno il RPC invia al Consiglio di Amministrazione una relazione riportante i risultati dell'attività svolta;
  - il RPC, entro il termine stabilito dall'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti-Corruzione”, la Scheda Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, su apposito modello predisposto dalla stessa Autorità;
  - 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. Successivamente 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.

Infine, tenuto conto di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che attribuisce all'Organo di indirizzo il compito di individuare, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo anche eventuali modifiche organizzative, il Consiglio di Amministrazione con DC n. 1 dell'11 gennaio 2017 ha nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e l'integrità nella persona del Segretario Direttore Generale.

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 della parte di PTPCT relativa alla trasparenza, 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 PTPCT, 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. L'art. 1, comma 8-bis, della Legge 190/2012, stabilisce: “ *L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ....*”.

**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 PTPCT. 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 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.

Importante attività dell'ANAC è l'adozione delle Linee Guida a carattere vincolante che, secondo l'interpretazione fornita dal Consiglio di Stato, devono ricondursi alla categoria degli atti di regolazione delle Autorità indipendenti, e dunque atti amministrativi generali e di regolazione la cui adozione richiede uno strutturato iter procedimentale volto anche al coinvolgimento di tutti i portatori di interessi coinvolti e linee guida a carattere non vincolante che hanno un valore di indirizzo ai fini di orientamento dei comportamenti di stazioni appaltanti e operatori economici.

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).

#### **8) Il Responsabile della protezione dei dati (RpD)**

Con Determinazione n. 200 del 4 maggio 2018 il Segretario Direttore Generale ha nominato il Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

L'art. 39 del suddetto Regolamento prevede che il responsabile della protezione dei dati venga incaricato almeno dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

#### **9) Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Con Determinazione n. 315 del 29 settembre 2016 veniva nominato in qualità di "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di AltaVita-IRA la dott.ssa Patrizia Marchetti, Funzionario Amministrativo dell'Ufficio Acquisti, Contabilità e Bilancio, la quale veniva



incaricata della verifica e aggiornamento dei dati contenuti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Successivamente l'ANAC, con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, approvando il Piano Nazionale Anticorruzione 2016-2018, ha ritenuto, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), di attribuire al RPCT il compito di inserire il nome del RASA all'interno del PTPC, intendendo, quindi, l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

### **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.

Nel corso del 2018 è sorta la necessità di dotare il Settore Acquisti Contabilità e Bilancio di un Dirigente, al fine di trasferire tutti gli appalti gestiti dal Settore Affari Generali (servizio di ristorazione, servizio lavanderia, di assistenza diretta alla persona) in capo ad un unico soggetto deputato agli appalti e forniture.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 44 del 30 luglio 2018 ha incaricato un Dirigente Amministrativo, a seguito selezione pubblica, al quale è stata affidata la direzione del Settore ACB.

L'organigramma vigente è allegato sub “A”.

Il personale dipendente al 31.12.2018 è di n. 412, di cui n. 3 con qualifica dirigenziale.

Alla data del 30 aprile 2019 il numero del personale dipendente è di n. 408, comprese le tre figure dirigenziali.

### **ART. 5 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO PTPCT**

Il primo PTPCT 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. Successivamente, con Deliberazione Consiliare n. 36 del 21 giugno 2016 è stato approvato il PTPCT 2016-2018 ed è proprio con questo Piano che sono state introdotte nuove e importanti scelte metodologiche riguardanti: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, con relativa ponderazione, ed infine il trattamento del rischio stesso mediante implementazione di rilevanti misure di carattere generale e speciale.

In sede di aggiornamento del PTPCT anni 2019-2021 è stata valutata l'opportunità di adottare una nuova modalità di valutazione del rischio, andando oltre l'applicazione meccanica della tecnica suggerita dall'Allegato 5 al PNA del 2013, che prevedeva l'utilizzo di una formula esclusivamente matematica. Con tale aggiornamento, invece, aderendo ai principi suggeriti da ANAC ed evidenziati nel proprio PTPCT triennio 2019/2021, si è ritenuto più opportuno adottare un criterio che consenta maggiore consapevolezza del rischio corruzione e dell'impatto che questo può avere sull'amministrazione.

E' stato valutato il valore del rischio residuo calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per la gravità, ovvero l'intensità del relativo impatto, tenendo presenti nella valutazione le misure obbligatorie, ovvero i requisiti cogenti di legge per AltaVita-IRA e le misure esistenti, intese come quelle attività poste in essere dall'Ente ad ulteriore tutela di garanzia di trasparenza e anticorruzione e di buon andamento della P.A. Il rischio residuo è stato considerato accettabile quando compreso tra zero e tre e non accettabile quando maggiore o uguale a quattro. Nel primo caso le misure obbligatorie ed esistenti vigenti garantiscono il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In ogni caso l'Ente, al fine di ridurre ulteriormente il rischio residuo, ha previsto ulteriori misure da applicare per ciascuna area. Nel caso il rischio residuo sia risultato non accettabile, l'Ente ha previsto delle misure che, obbligatoriamente vanno messe in atto nel più breve tempo possibile.

La medesima modalità di valutazione del rischio è stata adottata in sede di analisi del contesto delle parti interessate, previsto dalla norma UNI EN ISO 9001:2015, che AltaVita-IRA applica per la gestione del Sistema Qualità.

Le misure di prevenzione della corruzione sono state riviste e calibrate in base all'esito della valutazione del rischio ottenuto dal nuovo metodo sopra esposto, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

E' stata riconfermata la formazione in tema di etica, legalità e in materia di privacy, nonché l'attuazione di attività di sensibilizzazione e di rapporto con il contesto esterno (open day e giornate della trasparenza). D'altro canto è proseguita l'implementazione di nuovi applicativi informatici allo scopo di garantire maggiore trasparenza, tracciabilità e sicurezza nella gestione di taluni processi, al fine di prevenire condotte illegittime.

Si elencano di seguito i processi coinvolti:

<b>PROCESSO</b>	<b>APPLICATIVO</b>	<b>CARATTERISTICHE</b>
Rilevazione presenze	HR Infinity Global Solution – presenze Project- in modalità Paas  (In fase di implementazione)	Applicativo innovativo rispetto alla tecnologia, affidabile quanto all'operatività quotidiana ed end-user quanto alla facilità di utilizzo. Eliminazione degli errori dovuti alla imputazione manuale dei dati. Definizione unica degli accessi e dei profili utenti, garantendo sicurezza
Cartella personale informatizzata	MyCare in modalità cloud  (In fase di implementazione)	Gestione anagrafiche ospiti/utenti, gestione schede, diario clinico, gestione planning attività, gestione PAI,

		gestione terapie e somministrazione, approvvigionamenti, gestione processi operativi e documentali che garantiscono certezza e tracciabilità delle procedure in essere.
Appalti di lavori, servizi e forniture	GPA- piattaforma telematica appalti  (Implementata)	La piattaforma di e-procurement, garantisce la segretezza, la tracciabilità di tutte le operazioni di gara e l'immodificabilità dei documenti presentati degli Operatori Economici e permette di svolgere le operazioni di gara in seduta riservata

Infine, ma non di trascurabile rilevanza, è stata considerata la fondamentale interdipendenza tra sistemi di controllo interno e misurazione della performance con le misure di prevenzione della corruzione, al fine di un più generale miglioramento gestionale.

Si ricorda che nell'anno 2018 il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 3 del 22 gennaio ha nominato il nuovo Nucleo di Valutazione di AltaVita-IRA per il triennio 2018-2020 deputato alla la valutazione della performance degli anni 2017-2018-2019.

Nel corso del corrente anno è stata compiuta l'analisi del contesto, delle parti interessate e una valutazione dei rischi/opportunità, prendendo in considerazione il "Piano delle Performance", quale parte integrante, redatto in adempimento a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" da cui discendono la definizione degli obiettivi strategici dell'Organizzazione. E' oramai consolidato il coordinamento del Piano della Performance, con gli obiettivi del PTPCT e gli obiettivi assegnati nel sistema qualità.

Il RPC ha mantenuto il suo fondamentale ruolo di coordinamento delle attività operative per lo sviluppo e l'implementazione del piano. Entro la fine di ogni anno, infatti, provvede 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 di 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 RPCT 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 2018. Per quanto riguarda il giudizio generale, la sede con le migliori performance per il 2018 risulta essere il Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni con una somma di giudizi buono/ottimo del 100%. Seguono Centro Diurno Monte Grande con una somma di giudizi buono/ottimo del 90,48%, Centro Servizi Beato Pellegrino con una somma di giudizi buono/ottimo del 88,43%, Pensionato Piaggi



con una somma di giudizi buono/ottimo del 83,33% e Centro Servizi Giusto Antonio Bolis con una somma di giudizi buono/ottimo del 80,56%.

Va, inoltre notato che rispetto all'anno 2017, vi è stato, per tutte le sedi, un aumento della % dei giudizi di buono/ottimo. Infatti, per il Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni, si è passati dal 89,75% del 2017, al 100,00% del 2018, per il Monte Grande dal 83,87% del 2017 al 90,48% del 2018, per la struttura "Beato Pellegrino" dal 86,61% del 2017 al 88,43% del 2018, per il Pensionato Piaggi dal 73,91% del 2017 al 83,33% del 2018, infine per la struttura Giusto Antonio Bolis dal 78,63% del 2017 al 80,56% del 2018.

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 PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo.

L'aggiornamento per l'anno 2017 al PTPCT è stato oggetto di esame da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 maggio 2017 e successivamente è stato approvato con D.C. n. 33 del 30 maggio 2017. L'aggiornamento per l'anno 2018 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 35 del 27 giugno 2018.

In linea di continuità con il Piano precedente, l'aggiornamento del PTPCT per l'anno 2019 è avvenuto secondo le seguenti modalità:

- analisi del contesto esterno;
- 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.

Come si può notare è stata introdotta nel presente PTPCT l'analisi del contesto esterno, recependo l'indirizzo dettato dall'ANAC, contenuto nella Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. Detta analisi consente di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del PTPCT.

L'aggiornamento del PTPCT 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.

Ai fini del miglioramento gestionale e del costante presidio della riduzione del rischio di corruzione, nel Piano della Performance sono stati attribuiti obiettivi volti ad incrementare l'informatizzazione dei processi, anche in materia di trasparenza; ciò consente una razionalizzazione il più possibile oggettiva nell'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche. L'oggettività risulta essere presupposto fondamentale per la riduzione del rischio corruttivo.

### **Analisi del contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno, in particolare l'aumento della popolazione anziana, over 65 anni, e altresì l'aumento dell'attesa di vita, influenzano le modalità e le priorità di accesso nelle strutture di AltaVita-IRA.

#### **➤ Nazionale**

La popolazione anziana, over 65, in Italia è di oltre 13 milioni di persone e, secondo dati ISTAT, il 77,2% ha almeno una malattia cronica e solo il 36,6% gode di buona salute.

A fronte di questo considerevole numero non corrisponde un'adeguata assistenza sanitaria e i livelli essenziali di assistenza (LEA) non prevedono la visita geriatrica, i servizi sono spesso carenti, sia pure in modo disomogeneo sul territorio nazionale. D'altro canto la disponibilità di specialisti in Geriatria è molto esigua in rapporto al fabbisogno e non vi sono prospettive di miglioramento. Basti pensare che nell'ultimo concorso nazionale, il numero di specializzandi previsti era di 164 in Geriatria a fronte dei 396 specializzandi in Pediatria, sebbene la società italiana sia sempre più longeva. Nell'anno 2050 infatti, secondo i dati forniti dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, il numero delle persone anziane raddoppierà.

Secondo quanto indicato nella recente indagine UE "Report active ageing index", che ha messo a confronto 28 Paesi europei nell'arco di tempo dal 2008-2012, l'Italia risulta al 15° posto in Europa per servizi dedicati agli anziani, i quali risultano essere sempre più fragili a causa dell'insufficiente attenzione alle loro necessità nella società, nell'ambiente, in casa e nella sanità.

Per far fronte a questo diventa sempre più importante promuovere un "invecchiamento attivo" che tenga conto non solo della salute ma anche della partecipazione sociale.<sup>1</sup>

### ➤ *Comunale*

Di seguito si riportano alcuni dati relativi al territorio del Comune di Padova.<sup>2</sup>

#### **La popolazione a Padova: EVOLUZIONE**

Padova si estende su una superficie di 92,85 kmq e conta 210.440 residenti al 31.12.2017 (99.060 maschi e 111.380 femmine), pari al 22% circa degli abitanti dell'intera provincia e a circa il 4% del Veneto. E' il terzo capoluogo veneto per dimensione demografica, dopo Venezia e Verona e il quattordicesimo a livello nazionale.

Nel periodo 2000-2017 la popolazione padovana ha manifestato un andamento complessivamente crescente fino al 2010, dopodiché la tendenza si è progressivamente smorzata con un calo significativo nel 2013, quando l'ammontare complessivo, anche per effetto della revisione della banca dati anagrafica a seguito dell'ultimo censimento, si è riportato agli stessi livelli di oltre un decennio fa.

#### **La popolazione a Padova: STRUTTURA**

Analizzando la composizione per età della popolazione si nota la tendenza ad un progressivo invecchiamento. Ciò è testimoniato anche dalla dinamica sempre crescente dell'indice di vecchiaia (proporzione di residenti di età pari o superiore a 65 anni ogni 100 ragazzi con meno di 15 anni) che nel 2010 era 198,31 e raggiunge il valore di 214,25 nel 2017 (era 210,84 nel 2016).

L'incidenza della popolazione ultrasessantacinquenne sul totale è sempre significativa: ogni 4 padovani uno ha più di 65 anni. Gli ultraottantenni rappresentano l'8,8% dei residenti nel 2017 e quindi 1 padovano su circa 11 ha più di 80 anni.

Considerando il trend degli ultimi anni nella dinamica naturale e nell'evoluzione della struttura per età, si può ragionevolmente ipotizzare che la popolazione sia destinata ad invecchiare gradualmente e che l'aumento del numero degli anziani nei prossimi anni sia particolarmente accentuato. Dal 2010 al 2017, la popolazione sopra i 65 anni continua progressivamente ad aumentare, a fronte di una sostanziale stabilità o leggero calo di quella fino a 14 anni.

A meno di un qualche significativo cambiamento del contesto globale, pertanto, la futura evoluzione demografica appare sostanzialmente definita. Con buona probabilità, le future nascite non riusciranno a compensare i futuri decessi e quindi, se da un lato si assisterà a una progressiva

<sup>1</sup> Comune di Padova, "Documento Unico di Programmazione" Sezione Strategica 2018-2022, Sezione Operativa 2018-2020.

<sup>2</sup> Comune di Padova, "Documento Unico di Programmazione" Sezione Strategica 2019-2022, Sezione Operativa 2019-2021.

riduzione numerica delle generazioni di donne in età fertile (14-50 anni), dall'altro, le positive condizioni di sopravvivenza presenti e prossime contribuiranno all'infoltimento delle generazioni di popolazione in età anziana (65 anni e più).

Considerando inoltre l'ammontare dei movimenti migratori con l'estero e tenendo conto che il comportamento riproduttivo sia superiore a quello della popolazione di cittadinanza italiana, si prevede che la consistenza della popolazione straniera, passata da 22.000 unità nel 2007 a 33.555 nel 2017, possa ancora aumentare, così come la sua incidenza sul totale della popolazione.

### **La popolazione a Padova: LE AREE DI CURA ANZIANI**

L'area di cura anziani comprende l'8,8% del totale della popolazione, e coinvolge l'intervento comunale per le aree delle politiche sociali e socio-assistenziali. Gli over 80, in tutto 18.586, sono in maggioranza donne (66%), soprattutto nel caso degli over 90 per i quali la sproporzione (955 uomini e 2.812 donne) richiama una particolare attenzione da parte dell'ente.

L'Amministrazione distribuisce la propria offerta di servizi sociali rispetto ai vari segmenti da cui è costituita la popolazione, con interventi di assistenza domiciliare per le persone in condizione di non autosufficienza, per il sostegno della famiglia nelle sue funzioni genitoriali, per contrastare il rischio di disagio sociale dei giovani, per l'integrazione del reddito di persone in condizioni di difficoltà economica e per il sostegno dei soggetti più deboli, quali i disabili, i portatori di dipendenze e gli anziani.

#### **Analisi del contesto interno.**

Come indicato dall'ANAC nel PNA, in sede di aggiornamento del PTPC deve essere analizzata, inoltre, 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 PTPCT 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 già dal PTPCT 2017 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.

Nel PTPCT 2019/2021 è stata confermata l'impostazione relativamente alla mappatura dei processi, come indicato dall'ANAC, adattandola all'attività caratteristica e all'organizzazione propria di AltaVita-IRA.

### Valutazione del rischio

Come specificato all'art. 5 "Procedura di aggiornamento PTPCT" la valutazione del rischio per il 2019 è stata effettuata considerando il rischio residuo, essendo già in atto da tempo nell'organizzazione di AltaVita misure atto a ridurlo.

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 residuo 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 macroprocesso, individuato negli allegati prospetti (allegato "B".) distinti per Settore, sono stati individuati dei sottoprocessi per i quali una volta identificati i rischi connessi e applicate per ciascuno le rispettive misure obbligatorie ed esistenti è stato valutato il rischio residuo. Tale rischio residuo è stato ponderato mediante la seguente formula:  $R = P$  (probabilità)  $\times$   $G$  (gravità). Ove la probabilità viene valutata come segue:

P = 1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P = 2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P = 3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni

dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili.  
È noto qualche episodio che ha provocato danni

La gravità viene quantificata sulla base di quanto sottoriportato:

G = 1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo

## VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO RESIDUO

LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Valore compreso tra 0 e minore o uguale a 3	ACCETTABILE
Valore maggiore o uguale a 4	NON ACCETTABILE

Se il rischio residuo è superiore a 4 il rischio risulta non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche.

### 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-IRA.

Si rinvia alle allegate schede distinte per Settore per maggiori informazioni relative al rischio per ciascun sottoprocesso, alle misure obbligatorie, esistenti e previste in base alla valutazione del rischio residuo.

## 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 PTPCT.

Le modalità e i tempi per l'introduzione delle misure previste si evincono dalle schede allegate. In considerazione del diverso criterio di valutazione del rischio residuo adottato, sono state previste specifiche misure per ciascun settore, che di seguito si riassumono, indicando anche i soggetti coinvolti e la tempistica di attuazione. In caso di rischio considerato non accettabile (R maggiore o uguale a 4) è stata applicata una tempistica di attuazione delle misure previste maggiormente stringente.

### SETTORE PERSONALE

MISURE PREVISTE		SOGGETTI COINVOLTI	TEMPISTICA
MP1	Verifica ed aggiornamento Regolamento in materia di reclutamento del Personale	Capo Settore Personale	2019/2020/2021
MP2	Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento in materia di incarichi esterni	Capo Settore Personale	2019/2020/2021
MP3	Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento per la misurazione e valutazione della performance	Capo Settore Personale	2019/2020/2021
MP4	Attuazione nuovi adempimenti in materia di privacy (formazione e aggiornamento modulistica)	Capo Settore Personale	2019/2020/2021
MP5	Redazione nuovo contratto collettivo integrativo parte normativa ed economica 2018-2020	Capo Settore Personale	2019/2020/2021



SETTORE TECNICO E PATRIMONIO

MISURE PREVISTE		SOGGETTI COINVOLTI	TEMPISTICA
MP1	Applicazione nuovi adempimenti in materia di privacy	Dirigente Tecnico	2019/2020/2021
MP2	Applicazione aggiornamenti normativi in materia di appalti	Dirigente Tecnico	2019/2020/2021
MP3	Adottare elenco delle agenzie di fiducia con indicazione dei criteri di scelta	Dirigente Tecnico	2019/2020/2021

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

MISURE PREVISTE		SOGGETTI COINVOLTI	TEMPISTICA
MP1	Controllo a campione in materia di pubblicazione atti secondo check list in conformità alle Linee Guida ANAC	Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	2019/2020/2021
MP2	Controllo giornaliero o al massimo entro la giornata successiva tra le PEC scaricate da protocollare secondo manuale vigente e il registro di protocollo	Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	2019/2020/2021
MP3	Applicazione adempimenti in materia di privacy (Registro dei trattamenti, aggiornameto nomina autorizzati al trattamento, ecc...)	Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	2019/2020/2021

SETTORE ACQUISTI CONTABILITA' E BILANCIO

MISURE PREVISTE		SOGGETTI COINVOLTI	TEMPISTICA
MP1	Aggiornamento Regolamento lavori, servizi e forniture in economia	Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	2019/2020/2021
MP2	Prevedere check list finalizzata al controllo del rispetto delle scadenze per il pagamento dei fornitori e per il corretto introito nei termini previsti dei canoni di locazione o affitto	Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	2019/2020/2021
MP3	Applicazione adempimenti in materia di privacy	Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	2019/2020/2021

UFFICIO ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

MISURE PREVISTE		SOGGETTI COINVOLTI	TEMPISTICA
MP1	Acquisizione nuovo software per gestione presenze e gestione turnistica	Responsabile Organizzativo/Segretario Dir. Gen.	2019/2020/2021
MP2	Attuazione nuovi adempimenti in materia di privacy	Specialista Amm.vo/Segretario Dir. Gen.	2019/2020/2021
MP3	Applicazione nuovo CCNL "Funzioni Locali" vigente	Responsabile Orgizz./Segretario Dir. Gen.	2019/2020/2021

## AREA SOCIALE

MISURE PREVISTE		SOGGETTI COINVOLTI	TEMPISTICA
MP1	Revisione procedura interna di gestione del Servizio accettazione e sociale	Segretario Generale/Segreteria Gen.li Direttore Aff.	2019/2020/2021
MP2	Attuazione nuovi adempimenti in materia di privacy	Segretario Generale/Segreteria Gen.li Direttore Aff.	2019/2020/2021

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

Nel mese di dicembre 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 PTPCT in stretta relazione con gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance;
- l'osservanza delle misure obbligatorie e esistenti definite per ciascun Settore dell'organizzazione di AltaVita-IRA, che si evincono dalle allegate schede (allegato "B");
- l'avvenuta implementazione o meno delle misure previste che si evincono dalle allegate schede (allegato "B");
- 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.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 il RPC 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.

Detta Commissione è stata, infatti, costituita con Determina dirigenziale n. 372 del 24 ottobre 2018 e ha compiuto i controlli sulle seguenti materie:

- determinazioni a contrarre e legittimità procedure di gara;
- determinazioni di assunzione e sulle autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali;
- atti di conferimento incarichi;
- tempi di pagamento dei fornitori e rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e controlli a campione su determinazioni di liquidazione spese economiche.

La Commissione Interna ha presentato il proprio verbale del 22 febbraio 2019 con la relazione sull'attività svolta.

L'attuazione delle misure contenute nel PTPCT 2018-2020 è stata oggetto di verifica da parte del RPC nei confronti dei vari Settori dell'Ente e la relativa rendicontazione è stata esposta dal RPC nella propria Relazione del 21 dicembre 2018, inviata al Consiglio di Amministrazione in data 24 dicembre 2018.

Al fine dell'aggiornamento del Piano è stata attentamente valutata non solo la corretta applicazione delle misure previste ma anche la loro sostenibilità da parte degli Uffici in modo tale da eliminare misure troppo astratte o inefficaci che appesantiscono, senza produrre effetto, l'attività amministrativa.

#### **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.

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 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.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti novità in merito all'unitarietà dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui se ne era già tenuto conto nei precedenti Piani e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia e incisività. Proprio in virtù di questa funzione e in osservanza al suggerimento fornito nel PNA in merito alla necessità che il RPCT sia un dirigente con adeguate conoscenze in materia di funzionamento dell'amministrazione, il Consiglio di Amministrazione ha nominato, con Deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2017, il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e l'integrità nella persona del Segretario Direttore Generale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha altresì modificato l'entità e la qualità dei dati da pubblicare e ha introdotto il c.d. accesso generalizzato (art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

Alla luce delle novità del suddetto Decreto il Consiglio di Amministrazione, con Deliberazione n. 29 del 10 aprile 2017, ha approvato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, il quale disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei vari tipi di accesso (documentale, semplice e generalizzato).

Per ogni ulteriore informazione circa le procedure da intraprendere in caso di accesso e la relativa modulistica, si rinvia al Regolamento suddetto, pubblicato nell'apposita sottosezione - Atti generali - della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Nel corso dei primi mesi dell'anno 2017 sono state riviste e aggiornate le sezioni esistenti sul sito istituzionale di AltaVita, nel link Amministrazione Trasparente, come da nuova tabella prevista dalle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016 "*Prime linee guida*



*recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".*

Nel Piano della Performance trovano collocazione i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- avvio della Cartella Socio Sanitaria digitalizzata;
- completamento dello Sviluppo del Sistema di Informatizzazione CBA per l'archiviazione digitale dei documenti.

L'Amministrazione ha avviato la procedura per l'ampliamento dell'informatizzazione dei flussi documentali al fine di garantire la trasparenza di tutte le attività.

Da ultimo il Nucleo di Valutazione, nominato con DC n. 3 del 22 gennaio 2018, con proprio verbale del 15 aprile 2019, Prot. n. 1682, ha preso atto di quanto pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente e ne ha attestato la veridicità rispetto a quanto contenuto nella griglia di rilevazione, il cui modello è stato approvato dall'ANAC con deliberazione n. 236 del 01 marzo 2017.

Per l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, considerato quanto previsto nelle Linee Guida predisposte dall'ANAC approvate con delibera n. 1310/2016, si rinvia all'allegato C) al presente Piano.

I soggetti responsabili sono tenuti all'invio degli atti, dei dati e delle informazioni in formato digitale alla Segreteria generale dell'Ente entro 3 giorni lavorativi antecedenti al termine di pubblicazione evidenziato per ciascun adempimento nel suddetto allegato prospetto C).

## **ART. 9 IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che nel Piano della Performance, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente alla voce Performance, qui integralmente richiamato, 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 tiene conto dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione al fine di migliorare la qualità dei servizi resi.

Nella Performance individuale sono inseriti gli obiettivi assegnati: al personale dirigenziale ed i relativi indicatori in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, agli incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative ed inoltre al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione. Il RPCT 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 PTPCT dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti, anche mediante incontri pubblici nella materia della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

- Rappresentanti dei lavoratori (RSU);
- Volontari di AltaVita-IRA;
- Comuni con rapporto obbligatorio in favore di AltaVita-IRA;

- Azienda ULSS n. 6 "Euganea";
- Azienda Ospedaliera di Padova.

Con deliberazione n. 79 del 20 dicembre 2017 il Consiglio di Amministrazione di AltaVita-IRA ha preso atto della scadenza del Comitato Ospiti e Familiari intervenuta nel mese di novembre 2017, demandando alla Direzione dell'Ente l'organizzazione di periodiche assemblee di residenza al fine di garantire un continuo confronto con gli Ospiti e i loro Familiari in ordine ai servizi erogati da AltaVita-IRA.

Il 28 novembre 2018 si è tenuta la quarta 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-IRA sono presenti apposite cassette dove ogni utente può inserire reclami, suggerimenti, informazioni. Inoltre, nel sito web istituzionale dell'Ente è presente il modulo di segnalazione da parte dell'utente di eventuali reclami.

#### **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 a tutto il personale neo assunto sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del PTPCT 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 interpretazione;
- 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. In particolare, i dipendenti dell'area amministrativa, appartenenti alle aree di rischio, devono essere aggiornati annualmente sulle varie normative afferenti alla prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.

Verrà consegnata copia del Codice di comportamento (allegatoD) ad ogni nuovo dipendente assunto e a ogni collaboratore o consulente dell'Ente.

#### **ART. 13 SANZIONI**

La violazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 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) E RELATIVA PROCEDURA.**

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha integrato il D.Lgs. 165/2001, introducendo l'art. 54 *bis*, successivamente modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

Detto articolo 54-bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" recita: "*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza*".

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 non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

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 RPCT; 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 RPCT;
- ✓ 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.

AltaVita-IRA può tenere in considerazione anche segnalazioni anonime pervenute dall'esterno compiendo le necessarie indagini.

Per le **segnalazioni** è possibile utilizzare l'allegato modulo, allegato E).

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 RPCT 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 RPCT. Il RPCT nel prendere in carico la segnalazione per valutarne la fondatezza, se necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele. Valutati i fatti oggetto della segnalazione il RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati ai seguenti soggetti:
  - Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
  - Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - Autorità giudiziaria;
  - Corte dei conti;
  - Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC);
  - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel corso dell'anno 2018 e sino al 31 maggio 2019 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti di AltaVita-IRA.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi.

- Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti che possano portare all'identificazione del segnalante. I soggetti terzi interni dovranno informare il Responsabile dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza, attraverso comunicazioni scritte, da recapitarsi in doppia busta chiusa.
- Nel caso di trasmissione all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Il procedimento di valutazione della segnalazione da parte del RPCT dovrà concludersi entro 90 giorni dal ricevimento della stessa, con l'archiviazione o l'inoltro (al Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o all'Autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti e/o all'ANAC e/o al Dipartimento della Funzione Pubblica).

Per lo svolgimento delle attività, il RPC potrà avvalersi della collaborazione del personale, facente parte della propria struttura di supporto che sarà soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPC e/o un funzionario facente parte della sua struttura di supporto, la segnalazione dovrà essere inviata all'ANAC, secondo le modalità stabilite dalla Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 28 aprile 2015, n. 6.

Il RPCT provvederà, infine, a comunicare al segnalante, nelle modalità indicate dallo stesso nel "Modulo di segnalazione illeciti" (allegato E).

In tale materia, l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotterà apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le Linee Guida prevederanno l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuoveranno il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

#### **ART. 15 RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT**

Entro il 31 dicembre di ogni anno il RPCT 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-IRA, 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-IRA nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - corruzione".

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i PTPCT relativi agli anni precedenti rimangono pubblicati e resi consultabili nella medesima sezione sopra citata.

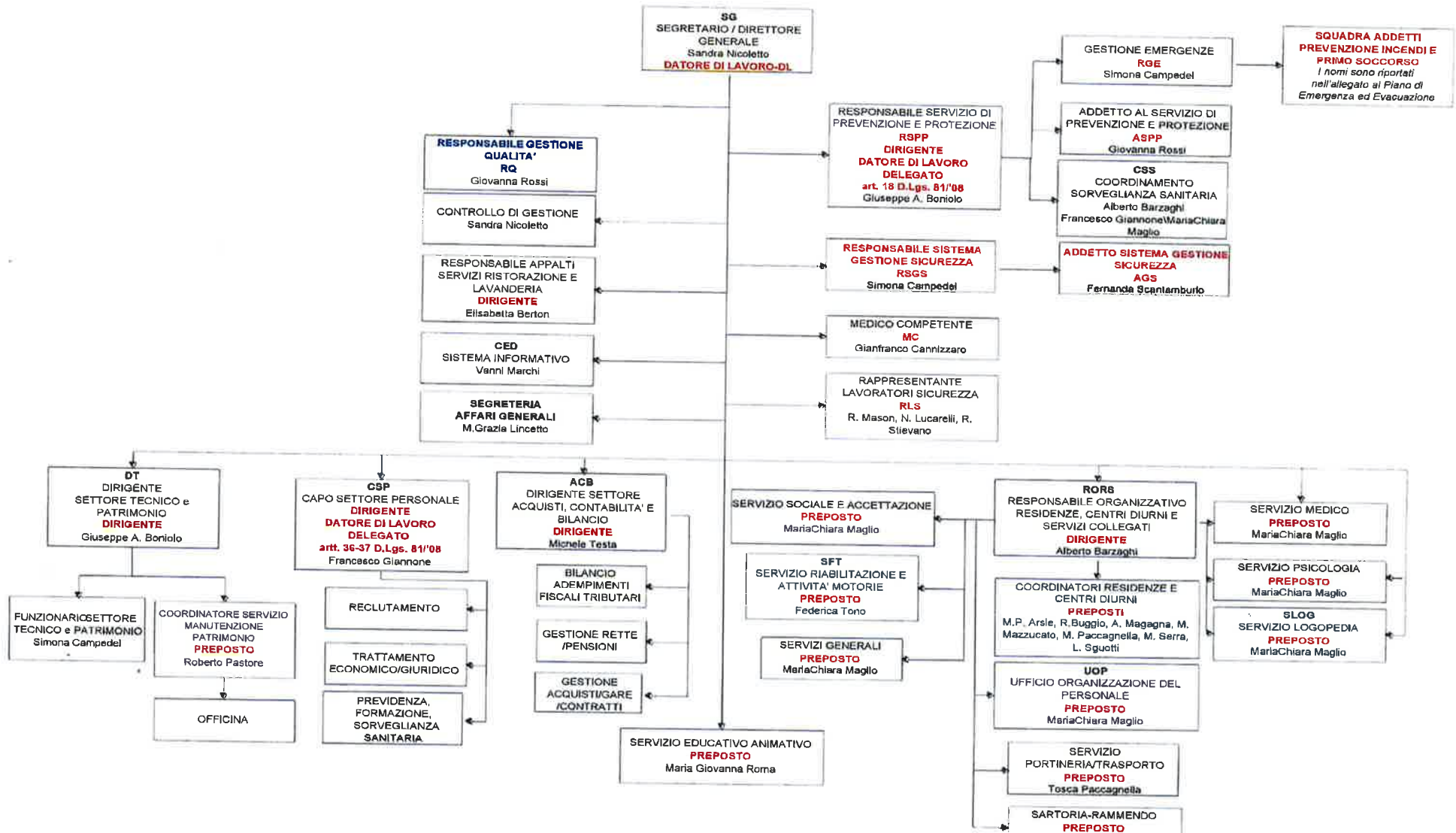


AltaVita – Istituzioni Riunite di Assistenza – I.R.A.

Documento

### ORGANIGRAMMA GENERALE

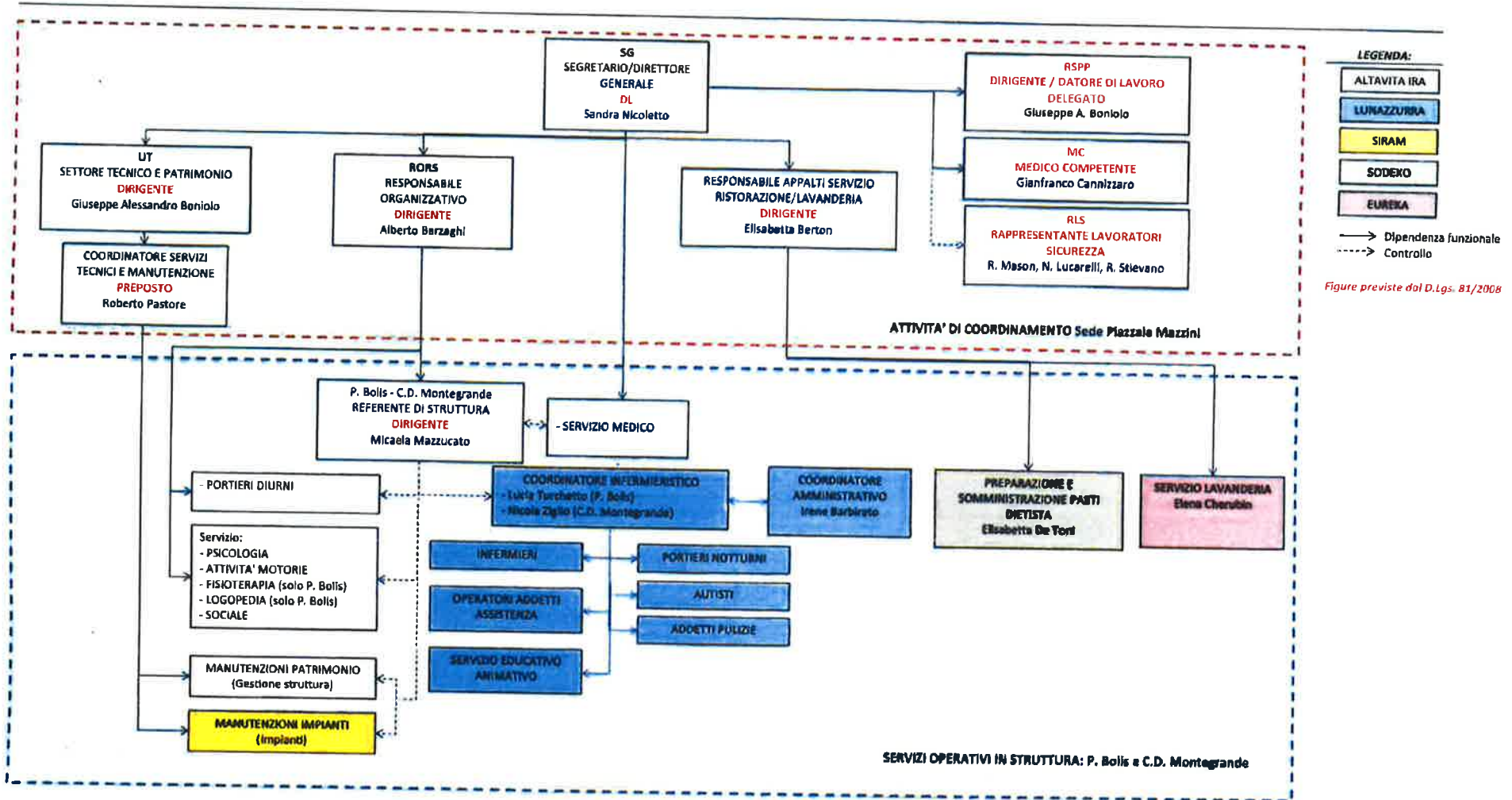
Allegato A) al PTPCT anni 2019-2021







ORGANIGRAMMA PALAZZO G.A. BOLIS



FIRMA  
IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE  
(Sandra Nicoletto)

*Sandra Nicoletto*

SETTORE PERSONALE

Allegato B) al PTPCT anni 2019-2021

MACROPROCESSO	SOTTOPROCESSO		RISCHI CONNESSI	MISURE OBBLIGATORIE									MISURE ESISTENTI								Valutazione del RISCHIO RESIDUO			ACCETTABILITA' Rs3	MISURE PREVISTE					SOGGETTI CONINVOLTI (Rif. I-D-ORG)	TEMPISTICA			
	Reclutamento del personale	Progression di carriera		MO1	MO2	MO3	MO4	MO5	MO6	MO7	MO8	MO9	ME1	ME2	ME3	ME4	ME5	ME6	ME7	ME8	Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]		MP1	MP2	MP3	MP4	MP5		2019	2020	2021	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X
SETTORE PERSONALE	x	x	- Inadeguata pubblicità delle procedure di reclutamento (BUR, Albo e Amministrazione trasparente)	X	X	X	X	X			X	X	X	X		X	X	X	1	1	1	SI				X				Capo Settore Personale	x	x	x	
	x	x	- Previsione di requisiti di accesso non imparziali	X		X	X			X	X	X	X	X	X		X	X	X	1	1	1	SI	X	X	X	X				Capo Settore Personale	x	x	x
	x	x	- Composizione della Commissione di concorso mirata a favorire un candidato	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	1	1	1	SI	X	X		X				Capo Settore Personale	x	x	x
	x	x	- Inosservanza delle regole procedurali e normative durante le prove di concorso e nella gestione degli atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	1	1	1	SI	X			X				Capo Settore Personale	x	x	x
	x	x	- Utilizzo di criteri non imparziali e/o non conformità indirizzi CdA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	2	4	SI	X	X	X	X	X			Capo Settore Personale	x	x	x
	x	x	- Concessione di agevolazioni o benefici non dovuti contrattualmente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	1	SI	X	X	X	X	X			Capo Settore Personale	x	x	x

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti  
 R<3 il rischio è considerato accettabile per R≥ 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

LEGENDA

Misure OBBLIGATORIE per area risorse umane

MO1	Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 Linee Guida ANAC delib. 1310/2016)
MO2	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MO3	Astenzione in caso di conflitto di interessi
MO4	Formazione delle Commissioni e assegnazione del personale agli Uffici
MO5	Autorizzazione per incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali
MO6	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito
MO7	Sistema di misurazione e valutazione della performance
MO8	Legislazione vigente in materia (art. 35-bis, art. 53, c. 14, art. 16-ter D.Lgs. 165/2001)
MO9	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)

Tabella metrica PROBABILITA'

P = 1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P = 2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P = 3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni

Misure ESISTENTI per area risorse umane

ME1	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
ME2	Regolamento in materia di reclutamento del personale
ME3	Rendicontazione annuale al RPC delle procedure selettive, formative e procedure disciplinari con segnalazione violazioni al Codice di Comportamento
ME4	Pubblicazione concorsi su "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
ME5	Regolamento per la misurazione e valutazione della performance
ME6	Formazione del personale
ME7	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
ME8	Controllo interno sulle determinazioni in materia di reclutamento del personale

Tabella metrica GRAVITA'

G = 1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo

Misure PREVISTE per area risorse umane

MP1	Verifica e aggiornamento Regolamento in materia di reclutamento del Personale
MP2	Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento in materia di incarichi esterni
MP3	Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento per la misurazione e valutazione della performance
MP4	Attuazione nuovi adempimenti in materia di privacy (formazione e aggiornamento modulistica)
MP5	Redazione nuovo contratto collettivo integrativo parte normativa ed economica 2018-2020



SETTORE TECNICO E PATRIMONIO

MACROPROCESSO	SOTTOPROCESSO		RISCHI CONNESSI	MISURE OBBLIGATORIE							MISURE ESISTENTI									Valutazione del RISCHIO RESIDUO			ACCETTA BILITA'	MISURE PREVISTE			SOGGETTI CONINVOLTI (RIF. I-D-ORG)	TEMPISTICA			
	Gestione patrimonio disponibile	Bandi di gara e contratti		MO1	MO2	MO3	MO4	MO5	MO6	MO7	ME1	ME2	ME3	ME4	ME5	ME6	ME7	ME8	ME9	Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]		Rs3	MP1	MP2		MP3	2019	2020	2021
SETTORE TECNICO	x	x	- Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	1	2	SI	X	X		DT	x	x	x		
	x	x	- Composizione della Commissione di Gara mirata a favorire un candidato e mancata preventiva definizione dei criteri di giudizio e criteri distorti di valutazione dell'anomalia dell'offerta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	3	3	SI	X	X		DT	x	x	x		
	x	x	- Inosservanza delle regole procedurali e normative nella gestione degli atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	2	4	NO	X	X		DT	x				
	x		- Mancato rispetto delle procedure di individuazione del locatario	X		X	X		X		X	X		X	X		X	X	1	1	1	SI	X		X	DT	x	x	x		
	x	x	- Utilizzo di criteri non imparziali ma discrezionali rispetto alle regole stabilite in materia di appalti di OO.PP.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	3	6	NO	X	X	X	DT	x				
	x		- Intenzionale sottovalutazione del valore locatario e/o di vendita di immobile	X		X	X		X	X	X	X		X	X		X	X	2	2	4	NO	X		X	DT	x	x	x		

LEGENDA

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti  
 Rs3 il rischio è considerato accettabile per R≥ 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

Misure OBBLIGATORIE per area tecnica

MO1	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MO2	Rispetto del Codice Appalti D.Lgs. 50/2016
MO3	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016
MO4	Astenzione in caso di conflitto di interessi
MO5	Formazione delle Commissioni
MO6	Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 Linee Guida ANAC delib. 1310/2016)
MO7	Legislazione vigente in materia ( art. 35-bis, 53, c. 16-ter D.Lgs. 165/2001)

Misure ESISTENTI per area tecnica

ME1	Codice di comportamento di AllaVita
ME2	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di AllaVita
ME3	Formazione del personale in materia di appalti
ME4	Formazione in materia di anticorruzione
ME5	Applicazione adempimenti in materia di privacy (nomina RPD, nomina Responsabili Esterni, ecc...)
ME6	Rispetto procedura per la formazione degli elenchi degli Operatori Economici di fiducia e applicazione piattaforma elettronica per gestione appalti
ME7	Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedura di gara
ME8	Regolamenti per l'assegnazione di alloggi protetti dell'Ente
ME9	Incarichi a terzi intermediari nel settore immobiliare

Misure PREVISTE per area tecnica

MP1	- Applicazione nuovi adempimenti in materia di privacy
MP2	Applicazione aggiornamenti normativi in materia di appalti
MP3	Adottare elenco delle agenzie di fiducia con indicazione dei criteri di scelta

Tabella metrica PROBABILITA'

P = 1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P = 2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P = 3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni

Tabella metrica GRAVITA'

G = 1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo



SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI

MACROPROCESSO	SOTTOPROCESSO			RISCHI CONNESSI	MISURE OBBLIGATORIE									MISURE ESISTENTI				Valutazione del RISCHIO RESIDUO			ACCETTA BILITA'	MISURE PREVISTE			SOGGETTI CONINVOLTI (Rif. I-D-ORG)	TEMPISTICA							
	Bandi di gara e contratti	Assegnazione incarichi a collaboratore e consulenti esterni	Pubblicazione atti		MO1	MO2	MO3	MO4	MO5	MO6	MO7	MO8	MO9	ME1	ME2	ME3	ME4	ME5	ME6	ME7		ME8	Probabilità (P)	Gravità (G)		Rischio (R=PxG)	Rs3	MP1	MP2	MP3	2019	2020	2021
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		2	1	2	SI	x	x	x	x
SETTORE AFFARI GENERALI	X	X		- Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	1	2	SI	x	x	x	Segretario Direttore Generale	x	x	x		
	X			- Composizione della Commissione di Gara mirata a favorire un candidato e mancata preventiva definizione dei criteri di giudizio e criteri distorti di valutazione dell'anomalia dell'offerta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	3	3	SI	x	x	x	Segretario Direttore Generale	x	x	x		
	X	X		- Utilizzo di criteri non imparziali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	1	2	SI	x	x	x	Segretario Direttore Generale	x	x	x		
	X	X	X	- Inosservanza delle regole procedurali e normative nella gestione degli atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	2	4	NO	x	x	x	Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	x	x	x		
			X	- Mancato adempimento obblighi di pubblicazione atti secondo la normativa vigente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	2	4	NO	x	x	x	Segreteria Affari Generali	x				
	X	X	X	- Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1	1	SI	x	x	x	Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	x	x	x		

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti  
Rs3 il rischio è considerato accettabile per R >= 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente

Misure OBBLIGATORIE per area Affari Generali

MO1	Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 Linee Guida ANAC delib. 1310/2016)
MO2	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MO3	Astensione in caso di conflitto di interessi
MO4	Formazione delle Commissioni
MO5	Rispetto del Codice Appalti D.Lgs. 50/2016
MO6	Autorizzazione per incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali
MO7	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MO8	Legislazione vigente in materia ( art. 35-bis, 53, c. 14, 16-ter D.Lgs. 165/2001)
MO9	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)

Misure ESISTENTI per area Affari Generali

ME1	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
ME2	Formazione del personale in materia di appalti e anticorruzione
ME3	Applicazione adempimenti in materia di privacy (nomina RPD, nomina Responsabili Esterni, ecc...)
ME4	Pubblicazioni su "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
ME5	Valutazione del rischio dei sottoprocessi secondo Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018
ME6	Controllo interno sulle determinazioni da parte della Commissione multidisciplinare interna per il monitoraggio della trasparenza e integrità
ME7	Relazione al Consiglio di Amministrazione riportante i risultati sull'attività di monitoraggio nei confronti dei vari Settori di AltaVita-IRA
ME8	Codice di comportamento di AltaVita-IRA

Misure PREVISTE per area Affari Generali

MP1	Controllo a campione in materia di pubblicazione atti secondo check list in conformità alle Linee Guida ANAC
MP2	Controllo giornaliero o al massimo entro la giornata successiva tra le PEC scaricate da protocollare secondo manuale vigente e il registro di protocollo
MP3	Applicazione adempimenti in materia di privacy (Registro dei trattamenti, aggiornamento nomina autorizzati al trattamento, ecc...)

Tabella metrica PROBABILITA'

P = 1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P = 2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P = 3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni

Tabella metrica GRAVITA'

G = 1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo





**UFFICIO ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

MACROPROCESSO	SOTTOPROCESSO			RISCHI CONNESSI	MISURE OBBLIGATORIE						MISURE ESISTENTI					Valutazione del RISCHIO RESIDUO			ACCETTABILITA'	MISURE PREVISTE			SOGGETTI CONINVOLTI  (Rif. I-D-ORG)	TEMPISTICA		
	Assegnazione e gestione turnistica	Gestione presenze e giustificativi d'assenza	Gestione voci variabili stipendiali		MO1	MO2	MO3	MO4	MO5	MO6	ME1	ME2	ME3	ME4	ME5	Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]		R <sub>s3</sub>	MP1	MP2		MP3	2019	2020
UFFICIO ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	X	X	X	- Utilizzo di criteri non imparziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	3	3	SI	X	X	X	Responsabile Organizzativo	x	x	x	
REFERENTE SERVIZIO EPA	X	X	X	- Indebita concessione di compensi accessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	3	3	SI	X	X	X	Responsabile Organizzativo/Segretario Dir. Gen.	x	x	x		
	X	X	X	- Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	2	4	NO	X	X	X	Specialista Amm.vo/Segretario Dir. Gen.	x			

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure  
 R<sub>s3</sub> il rischio è considerato accettabile per R<sub>s</sub> ≥ 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente

**LEGENDA**

**Misure OBBLIGATORIE per Ufficio Organizzazione del Personale**

MO1	Trasparenza
MO2	Astensione in caso di conflitto di interessi
MO3	Applicazione CCNL "Funzioni Locali" vigente
MO4	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MO5	Legislazione vigente in materia
MO6	Applicazione nuovi adempimenti in materia di privacy

**Misure ESISTENTI per Ufficio Organizzazione del Personale**

ME1	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
ME2	Rendicontazione annuale procedure selettive e formative al RPC
ME3	Formazione del personale in materia di legislazione e CCNL vigente
ME4	Controllo interno sull'assegnazione dei turni da parte della Commissione di controllo
ME5	Codice di comportamento di AltaVita-IRA

**Misure PREVISTE per Ufficio Organizzazione del Personale**

MP1	Acquisizione nuovo software per gestione presenze e gestione turnistica
MP2	Attuazione nuovi adempimenti in materia di privacy
MP3	Applicazione nuovo CCNL "Funzioni Locali" vigente

**Tabella metrica PROBABILITA'**

P = 1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P = 2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P = 3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni

**Tabella metrica GRAVITA'**

G = 1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo



SERVIZIO SOCIALE E ACCETTAZIONE

MACROPROCESSO	SOTTO PROCE SSO	RISCHI CONNESSI	MISURE OBBLIGATORIE					MISURE ESISTENTI						Valutazione del RISCHIO RESIDUO			ACCETTA BILITA'	MISUR E PREVI STE	MISU RE PREVI STE	SOGGETTI CONINVOLTI	TEMPISTICA		
			MO1	MO2	MO3	MO4	MO5	ME1	ME2	ME3	ME4	ME5	ME6	Probabi lità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]					R <sub>s3</sub>	MP1	MP2
SETTORE AFFARI GENERALI	X	- Mancato rispetto dell'ordine di priorità secondo le regole procedurali stabilite dall'accordo contrattuale con l'Azienda ULSS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	1	1	SI	X	X	Segretario Direttore Generale	x	x	x	
	X	- Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	X		X		X	X	X				1	1	1	SI		X	Segretario Direttore Generale/ Segreteria Affari Generali	x	x	x	

LEGENDA

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti  
 R<sub>s3</sub> il rischio è considerato accettabile per R<sub>s3</sub> < 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

Misure **OBBLIGATORIE** per area Sociale

MO1	Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 Linee Guida ANAC delib. 1310/2016)
MO2	Legislazione Regione Veneto in materia di autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale
MO3	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MO4	Accordo contrattuale con Azienda ULSS
MO5	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)

Misure **ESISTENTI** per area Sociale

ME1	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
ME2	Formazione del personale
ME3	Applicazione adempimenti in materia di privacy (nomina RPD, nomina Responsabili Esterni, ecc...)
ME4	Regolamento interno Ospiti
ME5	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
ME6	Verifica a campione su procedure di ingresso ospiti in regime "privatistico" su rendicontazione del Servizio Sociale

Misure **PREVISTE** per area Sociale

MP1	Revisione procedura interna di gestione del Servizio accettazione e sociale
MP2	Attuazione nuovi adempimenti in materia di privacy

Tabella metrica **PROBABILITA'**

P = 1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P = 2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P = 3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni

Tabella metrica **GRAVITA'**

G = 1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G = 3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo

Sotto Sezione Livello 1	Sotto Sezione Livello 2	Norme di riferimento	Adempimento	Contenuto da pubblicare	Tempistica di pubblicazione	Ufficio competente	Soggetto Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Atti Generali	Art.12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con link alla norma che regola l'organizzazione o l'attività	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Atti Amministrativi generali	Atti che incidono su organizzazione e attività dell'Ente	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Documenti di programmazione strategica gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Statuti e Leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza di AltaVita	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art.12, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codici con relative sanzioni previste in caso di violazione	Entro 60 giorni dall'approvazione	Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
	Art. 55, c. 2, D.Lgs. 185/2001 e Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Scadenziario amministrativi obblighi	Scadenziario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi a carico di cittadini e imprese stabiliti da AltaVita secondo le modalità di cui al DPCM 8 novembre 2013		NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs 33/2013						
	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico con indicazione delle rispettive competenze	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del D.Lgs 33/2013	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curricula	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi	
			Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi	
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		Altri incarichi con oneri pubblici con indicazione compensi	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
			Dichiarazione contenente diritti reali su beni immobili o mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) DLgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, e art. 3 L. 441/1982		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla nomina e poi entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi.	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
			Attestazione sulle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, D.Lgs 33/2013		Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curricula	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi	
			Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi	
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del D.Lgs 33/2013	Assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		Altri incarichi con oneri pubblici con indicazione compensi	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
			Dichiarazione contenente diritti reali su beni immobili o mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 14, c. 1, lett. f) DLgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, e art. 3 L. 441/1982		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla nomina e poi entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi.	Segreteria Generale	Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto	
	Attestazione sulle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza		Entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati degli organi di indirizzo politico-amministrativo	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013	Entro 30 giorni dalla sanzione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Rendiconti gruppi consiliari regionali provinciali e/o	Art. 28, c. 1, D.Lgs 33/2013		Rendiconti	Rendiconti di esercizio.		NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
			Atti degli Organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		NON ATTINENTE	NON ATTINENTE



Articolazione degli Uffici	Art.13, c. 1 lett. b), D.Lgs. 33/2013	Articolazione degli Uffici	Articolazione uffici, con indicazione del dirigente responsabile, e loro competenze	Entro i 30 giorni successivi alla scadenza semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 13, c. 1, lett. c) D.Lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione	Entro i 30 giorni successivi alla scadenza semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett.d), D.Lgs 33/2013	Telefoni, mail e PEC	Elenco telefoni, mail e PEC di AltaVita cui l'utenza possa rivolgersi per eventuali richieste	Entro i 30 giorni successivi alla scadenza semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza e/o di collaborazione	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 2, D.Lgs 33/2013	Estremi atto conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuata) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun incarico indicare:	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs 33/2013	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionale.	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs 33/2013	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza alla componente variabile o legata alla valutazione del risultato.	Entro tre mesi dall'erogazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Art. 15, c. 2 D.Lgs 33/2013 e art.53, c. 14, D.Lgs 165/2001	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico ( comunicate alla funzione pubblica)	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e 1bis, D.Lgs 33/2013 e art. 2 L. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti o estranei alla P.A. con indicazione della durata, il curriculum, i compensi di qualunque natura connessi alla carica, gli importi di viaggio pagati con fondi pubblici, l'assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi, la dichiarazione dei diritti reali su beni mobili registrati ed immobili, della titolarità di imprese azioni di società, delle quote di partecipazione a società, dell'esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
			Art. 14, c. 1 ter, D.lgs 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro il 31/03 anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
			Art. 20, c.3, D.Lgs 39/2013	Dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Dirigenti	Art. 14, c. 1 e 1bis, D.Lgs 33/2013 e art. 2 L. 441/1982	Dirigenti	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti o estranei alla P.A. con indicazione della durata, il curriculum, i compensi di qualunque natura connessi alla carica, gli importi di viaggio pagati con fondi pubblici, l'assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi, la dichiarazione dei diritti reali su beni mobili registrati ed immobili, della titolarità di imprese azioni di società, delle quote di partecipazione a società, dell'esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Art. 14, c. 1 ter, D.lgs 33/2013				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi

Personale

	Art. 20, c.3, D.Lgs 39/2013		Dichiarazione insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia posti di funzione disponibili nella pianta organica e relativi criteri di scelta	Entro 30 giorni dalla variazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 1, c. 7, D.P.R.108/2004	Ruolo Dirigenti	Ruolo dei Dirigenti	Entro 30 giorni dalla variazione	Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1 e 1bis, D.Lgs 33/2013 e art. 2 L. 441/1982	Dirigenti cessati	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti o estranei alla P.A. con indicazione della durata, il curriculum, i compensi di qualunque natura connessi alla carica, gli importi di viaggio pagati con fondi pubblici, l'assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi, la dichiarazione dei diritti reali su beni mobili registrati ed immobili, della titolarità di imprese azioni di società, delle quote di partecipazione a società, dell'esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi. Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. Dichiarazione insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico.	Entro 3 mesi dalla cessazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1 ter, D.lgs 33/2013					
	Art. 20, c.3, D.Lgs 39/2013					
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies, D. Lgs 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Entro 30 giorni dall'assegnazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs 33/2013	Conto annuale del Personale	Dati annuali relativi al personale della dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
	Art. 16, c. 2, D.Lgs 33/2013	Costo annuale del personale a tempo indeterminato	Dati annuali relativi al costo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
	Art. 17, c. 2, D.Lgs 33/2013	Costo annuale del personale non a tempo indeterminato	Costo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale suddivisi per uffici di livello dirigenziale	Entro 60 giorni dalla fine trimestre di riferimento	Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 D.Lgs 33/2013 e art. 53, c. 14, D.Lgs 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti da pubblicare in tabelle	Elenco incarichi conferiti o autorizzati (oggetto, durata e compenso)	Entro 30 giorni dall'incarico	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 47, c. 8, D.Lgs 165/2001	Contrattazione collettiva	Link alla consultazione degli accordi e CCNL	Entro tre mesi dall'accordo	Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi con relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo	Entro tre mesi dal contratto	Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
	Art. 21, c. 2, D.Lgs 33/2013 e art. 55, c. 4, D.Lgs 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone allo scopo uno specifico modello di rilevazione.		Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone

OIV		Art. 10, c. 8 lett. c), D.Lgs 33/2013	OIV da pubblicare in tabelle	Nominativi e curricula	Entro 30 giorni dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Par. 14.2, Delib. CIVIT 12/2003		Compensi	Entro tre mesi dalla liquidazione	Settore acquisti, contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
Bandi concorso	di	Art. 19 D.Lgs 33/2013	Bandi di concorso da pubblicare in tabelle	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale con indicazione dei criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.	Pubblicazione bando e graduatoria finale entro 15 gg. dall'approvazione	Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 1 Delibera CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione performance art. 7 D.Lgs 150/2009	Entro 30 giorni dalla approvazione	Segreteria Generale	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, D.Lgs 33/2013	Piano della Performance	Art. 10 D.Lgs 150/2009	Entro 60 giorni dalla adozione	Segreteria Generale	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
	Relazione sulla performance		Relazione performance sulla				Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, DLgs 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Stanziamiento complessivo e ammontare effettivamente distribuito dei premi	Entro 60 gg. dalla approvazione	Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, DLgs 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione trattamento accessorio in forma aggregata e il grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti e indicazione dei criteri per la misurazione e valutazione della performance	Entro 60 gg dalla erogazione	Risorse Umane	Capo Ufficio Personale Francesco Giannone
Enti Pubblici vigilati		Art. 22, c. 1 lett. a), D.Lgs 33/2013	Enti Pubblici vigilati	Elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dell'ente ovvero per i quali l'ente ha potere di nomina degli amministratori con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'ente o delle attività di servizio pubblico affidate	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
		Art. 22, c. 2, D.Lgs 33/2013		Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett. b), D.Lgs 33/2013	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'ente o delle attività di servizio pubblico affidate ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs 33/2013)	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 22, c. 2, D.Lgs 33/2013		Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2014		Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli amministratori	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 22, c. 3, D.Lgs 33/2013	Collegamento al sito della società partecipata	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto		
	Art. 22, c. 1, lett. d bis, D.Lgs 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazione in società, alienazione partecipazioni.	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 19, c. 7, D.Lgs 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento.	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	



Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 lett. c), D.Lgs 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
	Art. 22, c. 2, D.Lgs 33/2013		Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
	Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2014		Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli amministratori	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Art. 22, c. 3, D.Lgs 33/2013		Collegamento al sito dell'Ente controllato	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett. d), D.Lgs 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazione grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti privati controllati	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
Attività procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento da pubblicare in tabelle	Per ciascuna tipologia di procedimento: breve descrizione procedimento, unità organizzativa responsabile istruttoria, ufficio del procedimento con recapito telefonico, mail e PEC. Se l'ufficio competente all'adozione è diverso dal precedente indicare il responsabile con recapito telefonico e mail. Indicare le modalità per ottenere informazioni sugli atti in corso, il termine per la conclusione del procedimento, eventuali termini per il silenzio-assenso, gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, il link di accesso ai servizi on line, le modalità per l'effettuazione di pagamenti, il nominativo del sostituto in caso di inerzia del titolare del procedimento con recapito telefonico e mail	Entro 30 gg dalla variazione o dalla creazione di nuovo procedimento	Responsabile di ogni Settore	Capo Settore Personale Francesco Giannone Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo Segretario/Direttore Generale Sandra Nicoletto Organizzativo delle Residenze Alberto Barzaghi	
			Per ciascun procedimento ad istanza di parte: atti e documenti da allegare con modulistica di richiesta, uffici per informazioni sugli atti con indicazione dei rispettivi indirizzi telefonici, mail e PEC.	Entro 30 gg. Dalla variazione o istituzione procedimento	Responsabile di ogni Settore	Capo Settore Personale Francesco Giannone Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo Segretario/Direttore Generale Sandra Nicoletto Organizzativo delle Residenze Alberto Barzaghi	
	Dichiarazioni sostitutive acquisizione dati d'ufficio	Art. 35, c. 3, D.Lgs 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Telefono e mail dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati, e l'accesso diretto degli stessi da parte di amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 1, c. 16, L. 190/2012	Provvedimenti organi di indirizzo politico da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con indicazione della modalità di scelta e per accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Entro il 30 settembre per 1° semestre, entro il 31 marzo per il 2° semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 1, c. 16, L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con indicazione della modalità di scelta e per accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni	Entro il 30 settembre per 1° semestre, entro il 31 marzo per il 2° semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 4 Delibera ANAC 39/2016	CIG	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della determina a contrarre	Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Settore Tecnico	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo	

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, L. 190/2012, art. 37, c. 1 lett.a), D.Lgs 33/2013 e art. 4 delibera ANAC 39/2016	Dati previsti dall'art.1, c. 32, L. 190/2012 (da pubblicare secondo "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32 L. 190/2012, adottate secondo quanto previsto dalla delibera ANAC 39/2016)	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati e n. effettivo partecipanti. Aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi di completamento opera, servizio o fornitura e importo delle somme liquidate.	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	RUP di volta in volta individuato nella procedura di gara con determina a contrarre	RUP di volta in volta individuato nella procedura di gara con determina a contrarre
		Art. 1, c. 32, L. 190/2012, art. 37, c. 1 lett.a), D.Lgs 33/2013 e art. 4 delibera ANAC 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco ditte invitate, elenco ditte partecipanti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento opera, servizi e/o fornitura, importo somme liquidate).	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Settore Tecnico	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatarie e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1 lett. b), D. Lgs 33/2013, e art. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Nel termini di approvazione del Bilancio Economico Annuale di Previsione secondo DGR 780/2013	Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo
	Art. 37, c. 1, lett. b), D.Lgs 33/2013, art. 29, c. 1, D.Lgs 50/2016 e art. 1, c. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs 50/2016		Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente, avvisi e bandi, avviso sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione, affidamenti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro due giorni dalla loro adozione), composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, testo dei contratti di importo superiore a 1 milione di € in esecuzione e resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Entro il 31 gennaio di ogni anno	RUP di volta in volta individuato nella procedura di gara nella determina a contrarre	RUP di volta in volta individuato nella procedura di gara nella determina a contrarre	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 30 gg dall'approvazione	Risorse Umane	Capo Ufficio Settore Personale
	Atti concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs 33/2013	Atti di concessione da pubblicare in tabelle (è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo annuo superiore ai mille euro	Entro 60 gg dall'approvazione	Risorse Umane	Capo Ufficio Settore Personale
		Art. 27, c. 1 lett. a), b), c), d), e), f), D.Lgs 33/2013	Per ciascun atto: identificativo del soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e responsabile attribuzione, modalità di scelta del beneficiario, progetto, curriculum del soggetto		Entro 60 gg dall'approvazione	Risorse Umane	Capo Ufficio Settore Personale
		Art. 27, c. 2, D.Lgs 33/2013	Elenco in formato tabellare dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo annuo superiore ai mille euro		Entro il 31 gennaio	Risorse Umane	Capo Ufficio Settore Personale
Bilancio preventivo	Art.29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/2011	Bilancio preventivo		Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dall'approvazione	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
	Art.29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/2016			Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Entro 30 gg dall'approvazione	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa

Bilanci	consuntivo	Art.29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche attraverso il ricorso a rappresentazione grafiche.	Entro 30 gg dall'approvazione	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
		Art.29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Entro 30 gg dall'approvazione	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs 33/2013, artt. 19 e 22 D.Lgs 91/2011 e art. 18-bis D.Lgs 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 19 D.Lgs 91/2011)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti o ripianificati		NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti	Aggiornamento semestrale entro 30 gg dalla fine semestre	Settore Tecnico e Patrimonio	Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Canoni di locazione o di affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Aggiornamento semestrale entro 60 gg dalla fine semestre	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV o nuclei di valutazione	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Atti OIV o nuclei di valutazione	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Nei termini indicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
				Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance ( art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs 150/2009)	Entro il 30 settembre di ogni anno	Segreteria Generale	Capo Settore Personale Francesco Giannone
				Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e Integrità dei controlli interni ( art. 14, lett.a), D.Lgs 150/2009)	Entro il 31 ottobre di ogni anno	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
				Altri atti degli OIV o organi con funzioni analoghe anche procedendo con l'indicazione anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Entro 60 gg dall'acquisizione al Protocollo dell'Ente	Segreteria Generale	Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto
	Organi di revisione amm.va e contabile		Relazione organi di revisione amm.va e contabile	Relazione degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio d'esercizio	Nei termini previsti dalla DGRV 780/2013	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e degli uffici	Entro 30 giorni dal rilievo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs 33/2013	Carta dei servizi e standard qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 30 giorni dalla variazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e 6, D.Lgs 198/2009	Class action	Notizie di ricorso in giudizio proposto dai titolari d'interessi giuridicamente rilevanti per ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; sentenza di definizione del giudizio e le misure adottate in ottemperanza della sentenza	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 lett. a) e art. 10, c. 5, D.Lgs 33/2013	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle	Costi contabilizzati, e relativo andamento nel tempo, dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.	Entro il 30/06 dell'anno successivo	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs 33/2013	Da pubblicare in tabelle	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D.Lgs 82/200541, c. 6, D.Lgs 33/2013	Risultati customer satisfaction e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi erogati e statistiche sull'utilizzo dei servizi in rete.	Entro il 01/03 dell'anno successivo alla rilevazione	Settore Tecnico e Patrimonio	Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo



Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale)	Entro 30 giorni chiusura del trimestre e per l'annuale entro il 31 gennaio	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Entro il 31/01 anno successivo	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
	Pagamenti Servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs 33/2013	Pagamenti da pubblicare in tabelle	Dati relativi a tutte le spese e i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
	Pagamenti	Art. 4 bis, c. 2, D.Lgs 33/2013	Pagamenti da pubblicare in tabelle	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Entro 60 giorni dalla scadenza trimestrale di riferimento	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
	IBAN pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs 33/2013 e art. 5 D.Lgs 82/2005	IBAN e casuali di versamento più ricorrenti	Codice Iban identificativo per il pagamento con indicate le casuali di versamento più ricorrenti	Revisione immediata all'atto della modifica	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennali, delle opere pubbliche di competenza di AltaVita, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzo delle opere in corso o completate	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
		Art. 38, c. 1, D.Lgs 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
Pianificazione e governo del territorio	non attinenti IRA	Art. 39, c. 1 lett. a) e b) e c. 2, D.Lgs 33/2013	Da pubblicare in tabelle	Atti del governo del territorio. Per ciascuna atto: schema provvedimento, delibera di approvazione o adozione, relativi allegati tecnici e relativa documentazione	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
Informazioni ambientali	non attinenti IRA	Art. 40, c. 2, D.Lgs 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali, stato dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, misure a protezione dell'ambiente e relative analisi d'impatto, relazioni sull'attuazione della legislazione, stato della salute e della sicurezza umana e relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
Strutture sanitarie private accreditate	non attinenti IRA	Art. 41, c. 4, D.Lgs 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate da pubblicare in tabelle	Elenco strutture e relativi accordi	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
Interventi straordinari di emergenza	non attinenti IRA	Art. 42, c. 1 lett. a), b), c) e d), D.Lgs 33/2013	Da pubblicare in tabelle	Provvedimenti adottati in emergenza in deroga alla vigente legislazione con indicazione dei motivi, termini temporali per l'esercizio dei provvedimenti straordinari, costo previsto ed effettivamente sostenuto	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs 33/2013	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e suoi allegati ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della L. 190/2012	Entro il 31 gennaio	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 1, c. 8, L. 190/2012 e art. 43, c. 1, D.Lgs 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 gg dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 1, c. 14, Legge 190/2012	Relazione annuale del Responsabile della corruzione	relazione del RPC (entro il 31 dicembre di ogni anno)	Entro il 15 dicembre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 1, c. 3, Legge 190/2012	Provvedimenti ANAC ed atti di adeguamento	Provvedimenti ANAC ed atti di adeguamento in materia di vigilanza e controllo della corruzione	Entro la scadenza fissata dall'ANAC	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 18, c. 5, D.Lgs 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013	Entro 30 giorni dall'accertamento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto

Accesso civico		Art. 5, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 2, c.9-bis, L.241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione del recapito telefonico e mail istituzionale.	Entro 30 giorni dalle variazioni	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 5, c. 2, D.Lgs 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle mail istituzionali	Entro 30 giorni dalle variazioni	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Linee guida ANAC FOIA del 13/09/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (agli atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e data della richiesta, nonché relativo esito con data della decisione	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali, al catalogo dei dati della PA e delle banche dati gestiti da AGID	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo Segreteria Generale Berton Elisabetta
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe Tributaria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo Segreteria Generale Berton Elisabetta
		Art. 9, c. 7, D.L. 179/2012 convertiti con modifiche con la L. 221/2012	Obiettivi accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni della circolare AGID n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione.	Entro il 31 marzo di ogni anno salvo proroghe	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo Segreteria Generale Berton Elisabetta
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f) Legge 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le PA non hanno obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente. In tal caso si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, D.Lgs 33/2013	Tempestivo	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo Segreteria Generale Berton Elisabetta



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DI ALTAVITA-IRA**

### **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, né 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 attività 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., in particolare, ai sensi della L. 633/1941 e del D. L.gs 193/2003 il dipendente non deve:

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

- compromettere, 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 effettuare commenti o di rendere dichiarazioni pubbliche (ad es. ad



organi di stampa, televisivi, socialnetwork,) su situazioni inerenti, in qualsiasi modo, AltaVita, deve ottenere la previa autorizzazione scritta del Segretario/Direttore Generale;

- utilizzare, né pubblicizzare, in alcun modo, immagini (disegni, fotografie, video ecc.) relative ad ambienti, ospiti, dipendenti, persone frequentanti, cose, riconducibili, in qualsiasi modo, ad AltaVita, senza ottenere la previa autorizzazione scritta del Segretario/Direttore Generale; in ogni caso deve osservare rigorosamente il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;

- 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.

- assumere bevande alcoliche e qualunque tipo di stupefacente, durante l'attività di servizio e, in ogni caso, presentarsi al lavoro sotto l'effetto delle predette sostanze.

#### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né 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-sanitari, tecnici ed economici, indossare collane, anelli, spille e qualsiasi altro tipo di monile; le unghie debbono essere tenute corte, pulite e non smaltate;
- 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. 10 bis – Assenze per malattia**

1. Il dipendente, sia all'inizio della malattia che in caso di sua prosecuzione, comunica l'assenza tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, fatti salvi i casi di impedimento adeguatamente documentati.

2. Nell'occasione, comunica, inoltre, il diverso indirizzo, rispetto a quello di residenza, ove risulti reperibile durante la malattia.

3. Le suddette comunicazioni vanno effettuate all'Ufficio organizzazione o, in caso di sua chiusura, al Centralino del Centro Servizi Beato Pellegrino. Per gli Uffici amministrativi, la comunicazione va fatta direttamente al Responsabile del relativo Ufficio.

4. Una volta ottenuta dal proprio medico curante l'attestazione della malattia, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, ai medesimi soggetti di cui sopra, il numero di protocollo di invio telematico all'INPS, effettuato dal medico e la durata dell'assenza certificata.

## **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 né 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.

**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

• già Istituto di Riposo per Anziani - IRA  
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531  
• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria@altavita.org](mailto:segreteria@altavita.org) • [pec: altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)  
• Partita Iva: 00558060281

**MODULO DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO  
AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.Lgs. 165/2001**

**Dati del segnalante**

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento di competenza)

COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_ \*\*e-mail \_\_\_\_\_ \*\* telefono \_\_\_\_\_

QUALIFICA E SETTORE DI APPARTENENZA \_\_\_\_\_

**Indicare se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti:**

Soggetto adito: \_\_\_\_\_

Data della segnalazione \_\_\_\_\_

Esito della segnalazione \_\_\_\_\_

**Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita**

Settore in cui si è verificato il fatto \_\_\_\_\_

Periodo in cui si è verificato il fatto \_\_\_\_\_

Data in cui si è verificato il fatto \_\_\_\_\_

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto \_\_\_\_\_

Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica) \_\_\_\_\_

Settore di appartenenza \_\_\_\_\_

Eventuali soggetti privati coinvolti \_\_\_\_\_

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto \_\_\_\_\_

Eventuali altri soggetti che abbiano avuto conoscenza del fatto \_\_\_\_\_

Descrizione del fatto e specificare perché la condotta è illecita \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La presente dichiarazione viene resa consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità)

\* dati obbligatori

\*\* indicare i recapiti personali e non quelli istituzionali

Inviare il presente modulo corredato dall'informativa sulla privacy reperibile dal sito di AltaVita all'indirizzo: [www.altavita.org](http://www.altavita.org)