



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 7, DELLA LEGGE 190/2012
2017-2019**

Approvato con Deliberazione consiliare n. 33 del 30 maggio 2017

INDICE

| | |
|--|----------------|
| PREMESSA..... | pag. 2 |
| ART. 1 OGGETTO E FINALITA' | pag. 3 |
| ART. 2 SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' ANTICORRUZIONE | pag. 5 |
| ART. 3 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE | pag. 7 |
| ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE | pag. 7 |
| ART. 5 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO PTPC | pag. 8 |
| ART. 6 MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO | pag. 13 |
| ART. 7 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE | pag. 13 |
| ART. 8 PIANO DELLA TRASPARENZA | pag. 14 |
| ART. 9 IL PIANO DELLA PERFORMANCE | pag. 16 |
| ART. 10 COINVOLGIMENTO PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI | pag. 16 |
| ART. 11 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI | pag. 16 |
| ART. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE | pag. 17 |
| ART. 13 SANZIONI | pag. 17 |
| ART. 14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER) | pag. 17 |
| ART. 15 RELAZIONE ANNUALE DEL RPC | pag. 20 |
| ART. 16 NORME FINALI | pag. 20 |

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è la legge cardine che disciplina compiutamente, di concerto con i Decreti attuativi, la materia dell'anticorruzione.

Tale provvedimento si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Le 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 è vigente un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con Deliberazione n. 72 del 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza e annualmente aggiornato dall'ANAC (Autorità 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 nella prevenzione della corruzione, creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e nel contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e le imprese.

In quest'ottica il P.N.A. espone gli obiettivi strategici e le azioni previste da implementare a livello nazionale, illustra la strategia di prevenzione anche a livello decentrato e contiene le direttive per ciascuna pubblica amministrazione in ordine all'applicazione alle misure previste.

Questa duplice articolazione delle misure di prevenzione della corruzione, a livello nazionale e a livello decentrato, consente un'azione sinergica e capillare finalizzata alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Ai fini dell'applicazione della normativa nazionale, del P.N.A. e del P.T.P.C. è opportuno delineare il concetto di corruzione in essi contenuto. Nella fattispecie corruttiva rientrano tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica si riscontri l'abuso, da parte di un

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

Infine appare utile riepilogare di seguito le fonti normative vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Legge 6 novembre 2012, n. 90 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di 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 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”.

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. 27 del 20 aprile 2017 è stato approvato il Piano della Performance dell’anno 2017, ove gli obiettivi sono collegati agli obiettivi inseriti nel presente PTPC e ciascuno di essi è monitorato con specifici indicatori.

L’ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha introdotto nuovi principi per una corretta attività di prevenzione della corruzione sostenendo che il PTPC deve essere uno strumento condiviso e fatto proprio nell’agire quotidiano di ogni singolo dipendente, redatto coinvolgendo i Responsabili degli Uffici e promuovendo la condivisione degli obiettivi e la responsabilizzazione dei dipendenti.

L’aggiornamento per l’anno 2017 ha tenuto in considerazione l’approvazione di due importanti Decreti: il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “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”.

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

Il Consiglio di Amministrazione di AltaVita con deliberazione n. 24 del 26 marzo 2013 ha nominato il RPC, che coincide ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013, con il Responsabile della Trasparenza, nella persona del dott. Pierluca Mulatti, Funzionario Amministrativo della Segreteria Generale. 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 PTPC 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 PTPC, in collaborazione con il RPC. Tali figure promuovono la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Gli stessi vigilano sul rispetto del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

- partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- attuazione delle misure.

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

7) L'ANAC, che approva il Piano nazionale anticorruzione 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).

ART. 3 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

In virtù della normativa vigente il concetto di corruzione è da intendersi in senso lato e si riferisce a " tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati di qualsiasi genere, nonché le situazioni dalle quali emerga un malfunzionamento dell'amministrazione (*maladministration*) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La normativa specifica determina, pertanto, un'estensione del concetto di corruzione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione), allargando pertanto il ventaglio delle fattispecie rilevanti.

ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Nel corso dell'anno 2015 la struttura amministrativa è stata oggetto di una riorganizzazione, con rotazione del personale, resasi necessaria in conseguenza all'esternalizzazione del Servizio di Ristorazione, del Servizio di Lavanderia e dell'attività assistenziale (OSS, Infermieri) di una Residenza per non autosufficienti, ed anche in considerazione del pensionamento di due dipendenti. In particolare, in esecuzione della D.C. 20 del 9 aprile 2015 i previgenti Settori Economico-Finanziario e Economato/Provveditorato, facenti parte della medesima Area Amministrativa, sono stati unificati in un unico Settore denominato "Ufficio acquisti, contabilità e bilancio", trasferendo nell'organico del SEF l'Economo e il collaboratore professionale, mentre il Vice Economo, ora Specialista Amministrativo, responsabile dell'esecuzione dei servizi alberghieri, dipende direttamente dal Direttore Generale. Con DC n. 68 del 12 novembre 2015 sono stati cambiati i profili del Funzionario del S.E.F. e dell'Economato/Provveditorato in Funzionario Amministrativo.

L'organigramma vigente è allegato sub "A".

Il personale dipendente al 31.12.2016 è di n. 433, di cui n. 2 con qualifica dirigenziale. Alla data del 30 aprile 2017 il numero del personale dipendente è di n. 435, comprese le due figure dirigenziali.

ART. 5 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO PTPC

Il primo PTPC 2013-2015 è stato approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 23 aprile 2013 ed è stato successivamente aggiornato nell'anno 2014 poi anche nell'anno 2015, ove il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità è divenuto parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Successivamente, con Deliberazione Consiliare n. 36 del 21 giugno 2016 è stato approvato il PTPC 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.

Alla luce dei risultati positivi ottenuti con l'applicazione della metodologia suddetta si è ritenuto di confermarla anche in sede di aggiornamento del PTPC 2017-2019. Le misure di prevenzione della corruzione adottate nel precedente Piano hanno dimostrato appieno la loro efficacia e pertanto, in linea di continuità con la programmazione precedente, sono state per la maggior parte confermate anche nell'aggiornamento del nuovo Piano, ridefinendone le fasi e i tempi di esecuzione ed alcune nuove misure sono state introdotte, come evidenziato all'art. 6 del presente Piano.

In particolare è stata riconfermata la formazione in tema di etica e legalità e ed anche l'attuazione di attività di sensibilizzazione e di rapporto con il contesto esterno (open day e giornate della trasparenza), registrando comunque l'introduzione di alcune novità tra le quali spicca l'adozione di un sistema informatico volto a migliorare il flusso dei dati da pubblicare on line sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di AltaVita.

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.

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 d'Amministrazione;
- b. una definizione delle attività di prevenzione per l'anno successivo e della tempistica per la loro applicazione che tenga conto degli aspetti relativi alla periodica mappatura dei rischi, all'istituzione di procedure di prevenzione e controllo nonché al piano di formazione e rotazione del personale a rischio.

Nella redazione del Piano e di ogni aggiornamento il RPC ha richiesto la collaborazione e l'attiva partecipazione dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di tutti i Responsabili di Settore, i quali rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Nel contempo sono stati presi in considerazione i risultati della customer satisfaction anno 2016: la percezione della qualità da parte degli Utenti conferma anche per il 2016 il dato storicamente consolidato di un generale apprezzamento dei servizi dell'Ente con una valutazione media per ogni domanda al di sopra del giudizio buono e la netta prevalenza dei giudizi di buono/ottimo.

Per quanto riguarda il giudizio generale, la sede con le migliori performance risulta essere il Centro Diurno "Casa Famiglia Gidoni" con una somma di giudizi buono/ottimo del 96,43%, seguito dal Centro Diurno "Monte Grande", con una somma di giudizi buono/ottimo del 89,39%.

L'ANAC con determinazione n. 28 del 12 ottobre 2015 ha raccomandato agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. Per gli enti dotati di un solo organo di indirizzo viene proposto un doppio passaggio: l'esame di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.

L'aggiornamento per l'anno 2017 al PTPC 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.

In linea di continuità con il Piano precedente, l'aggiornamento del PTPC per l'anno 2017 è avvenuto secondo le seguenti modalità:

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

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

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 interno.

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

L'analisi deve avvenire:

nelle aree di rischio generali riguardanti le seguenti attività:

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

nelle aree di rischio specifiche:

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

Mappatura dei processi.

AltaVita-IRA ha provveduto alla mappatura dei processi organizzativi interni ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Già nel PTPC relativo all'anno 2015 era stata svolta una prima mappatura relativa dei procedimenti esistenti presso i vari Settori dell'Ente, rientranti nelle aree di rischio definite "obbligatorie":

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

In sede di aggiornamento del PTPC 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.

Valutazione del rischio

Questa fase comprende:

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

Per ogni rischio individuato è stata stimata la probabilità di frequenza e l'importanza dell'impatto, a tal fine si è fatto riferimento alla tabella di valutazione del rischio, di cui all'allegato 5) al PNA, qui allegato (allegato B).

Per ogni singolo processo sono stati utilizzati i seguenti indici:

➤ **DELLA PROBABILITA'**

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

➤ **DELL'IMPATTO**

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

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

| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' | VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 0 = nessuna probabilità | 0 = nessun impatto |
| 1 = improbabile | 1 = marginale |
| 2 = poco probabile | 2 = minore |
| 3 = probabile | 3 = soglia |

| | |
|-------------------------|---------------|
| 4 = molto probabile | 4 = serio |
| 5 = altamente probabile | 5 = superiore |

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto

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

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

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

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio, sulla base delle risultanze ottenute nella fase precedente, consente di individuare i correttivi e le modalità più idonee per la prevenzione dei rischi.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Per misura si intende qualsiasi azione o intervento volta a neutralizzare il livello di rischio connesso ad ogni processo.

Le aree di rischio comuni e obbligatorie riguardano:

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

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

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

| SETTORE | ATTIVITA' | VALUTAZIONE RISCHIO |
|---------|-----------|-----------------------|
| | | 1 - 3 TRASCURABILE |

| | | |
|---|--|-------------------|
| | | |
| SERVIZIO SOCIALE | Procedura di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza in Residenza | 3,15 |
| | | |
| | | |
| | | 4 - 6 MEDIO BASSO |
| SETTORE RISORSE UMANE | Reclutamento personale, progressioni di carriera e gestione del personale | 5,40 |
| SEGRETERIA GENERALE/SETTORE TECNICO | Affari legali e contenzioso | 5,75 |
| UFFICIO ORGANIZZAZIONE | Gestione assegnazione turnistica | 4,80 |
| SETTORE TECNICO | Fitti e locazioni immobiliari patrimonio indisponibile | 6,30 |
| | | 7 - 11 RILEVANTE |
| SEGRETERIA GENERALE/SETTORE TECNICO E UFF. ACQUISTI-CONTABILITA' BILANCIO | Contatti Pubblici (appalti lavori, servizi e forniture) | 7 |
| UFF. ACQUISTI-CONTABILITA' BILANCIO | Gestione delle entrate e delle spese | 8 |
| SEGRETERIA GENERALE E SETTORE TECNICO | Incarichi e nomine | 8,05 |
| | | |
| | | 12 - 25 CRITICO |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

ART. 6 MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle misure da attuare deve riferirsi alle aree di rischio generali e anche a quelle specifiche.

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

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

Le misure si classificano come:

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

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

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

Nel mese di Novembre il RPC procede ad una ricognizione presso le Aree sopra descritte, raccogliendo informazioni sui processi decisionali, sui tempi di conclusione del procedimento, e su eventuali conflitti di interesse.

Nell'analisi compiuta il RPC deve valutare, in osservanza al principio della multidisciplinarietà sancito dalla L. 190/2012, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle diverse funzioni dell'organizzazione istituzionale. Devono essere, perciò, oggetto di valutazione:

- il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PTPC in stretta relazione con gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance;
- l'osservanza del Codice di comportamento di AltaVita, approvato con DC 79/2014 e aggiornato con DC n. 3 del 12/01/2016, al fine di assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- l'adempimento degli obblighi previsti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 53, commi 12 e 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 (comunicazione telematica incarichi dipendenti e collaboratori esterni nel sito del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- l'osservanza dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di formazione di commissioni per la scelta del contraente in caso di affidamento di lavori, forniture e servizi, per l'accesso

- o la selezione a pubblici impieghi e nei casi di assegnazione di personale presso gli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- il rispetto di quanto sancito dall'art.6-bis della L. 241/1990 in merito all'eventuale conflitto di interessi per i RUP e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;
 - ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 il 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. 344 del 24 ottobre 2016 e ha compiuto i controlli sulle seguenti materie:

- determinazioni a contratte 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 economali.

Con nota Prot. n. 5239 del 23 novembre 2016, la Commissione Interna ha presentato i propri verbali con la relazione sull'attività svolta, indicando alcune proposte migliorative, e rilevando l'opportunità di adottare specifici atti regolamentari in alcuni ambiti.

In conclusione, come evidenziato dal RPC nella relazione per l'anno 2016, Prot. 5572 del 15/12/2016, le misure contenute nel PTPC 206-2018 si sono manifestate efficaci strumenti di controllo e di sensibilizzazione dei processi e delle varie figure professionali coinvolte.

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 nel precedente Piano 2016-2018, 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*".

Come già indicato all'art. 5 del presente PTPC, nel Piano della Performance trovano collocazione i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- supporto e assistenza a tutti i servizi dell'Ente per lo sviluppo e mantenimento del sistema informativo dell'ente suggerendo modalità tecniche di miglioramento;
- garanzia del funzionamento delle infrastrutture finalizzate all'utilizzo della cartella socio-sanitaria e sanitaria informatizzata.

Con Determinazione dirigenziale n. 153 del 2 maggio 2017 è stato conferito l'incarico per la progettazione e realizzazione del nuovo sito internet di AltaVita, il quale comprende la nuova veste grafica e l'implementazione di un sistema informatico volto a migliorare il flusso dei dati da pubblicare on line sulla sezione Amministrazione Trasparente.

Da ultimo il Nucleo di Valutazione, nominato con DC n. 17 del 9 aprile 2015, con proprio verbale del 20 marzo 2017, Prot. n. 1276, 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 E) 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 E).

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 anche 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 RPC, agli incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative ed inoltre al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione. Il RPC dovrà tener conto di quanto rilevato nella Relazione annuale delle performance.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione è di rilievo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

ART. 10 COINVOLGIMENTO PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI

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

- Comitato Ospiti e Familiari;
- Rappresentanti dei lavoratori (RSU);
- Volontari di AltaVita;
- Comuni con rapporto obbligatorio in favore di AltaVita;
- Azienda ULSS n. 6 "Euganea";
- Azienda Ospedaliera di Padova.

Nel corso dell'anno 2016 il Comitato Ospiti e Familiari è stato invitato agli incontri periodici con l'Amministrazione.

Il 1° dicembre 2016 si è tenuta la seconda giornata sulla trasparenza aperta a tutti i suddetti soggetti esterni. L'iniziativa sarà ripetuta per tutte le annualità successive.

In tutte le strutture di AtaVita sono presenti apposite cassette dove ogni utente può inserire reclami, suggerimenti, informazioni.

ART. 11 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

ART. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Gli interventi formativi da realizzare negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:

a) *Formazione – base*, da somministrare a tutto il personale neo assunto sui temi dell’etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C 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.

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

ART. 13 SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste nel PTPC costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà a segnalare all’Ufficio procedimenti disciplinari le informazioni necessarie per avviare l’istruttoria per il relativo procedimento.

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

L’art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha integrato il D.Lgs. 165/2001, introducendo l’art. 54 *bis* “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il quale recita: “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ((o all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)),) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. 3. L’adozione di misure discriminatorie e’

segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

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

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

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

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

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

- ✓ dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPC; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha compiuto la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza;
- ✓ dando notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti presso AltaVita. L'Organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPC;
- ✓ agendo in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per il risarcimento del danno patrimoniale e non, e per la cessazione della misura discriminatoria.

Infine, la denuncia è sottratta al diritto di accesso, e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 della L. 241/1990.

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

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

Si riporta di seguito lo schema di procedura per la gestione della segnalazione:

- 1) segnalazione su modulo da reperire su sito internet istituzionale di AltaVita su Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Corruzione;
- 2) invio della segnalazione in doppia busta oppure mediante mail direttamente al RPC apponendo sulla busta cartacea la dicitura “riservata personale Responsabile Prevenzione Corruzione”;
- 3) Separazione denuncia da segnalante;
- 4) Anonimizzazione fascicolo e custodia;
- 5) Istruttoria da parte del RPC. Il RPC 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 RPC può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazioni 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 2016 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 RPC 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 RPC provvederà, infine, a comunicare al segnalante, nelle modalità indicate dallo stesso nel “Modulo di segnalazione illeciti” (allegato G)

ART. 15 RELAZIONE ANNUALE DEL RPC

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPC redige una relazione annuale sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese e i risultati raggiunti, la quale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

Sul sito istituzionale di AltaVita, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti-Corruzione", verrà pubblicata, esclusivamente in formato standard predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 16 NORME FINALI

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale di AltaVita nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

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



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

Documento

ORGANIGRAMMA GENERALE

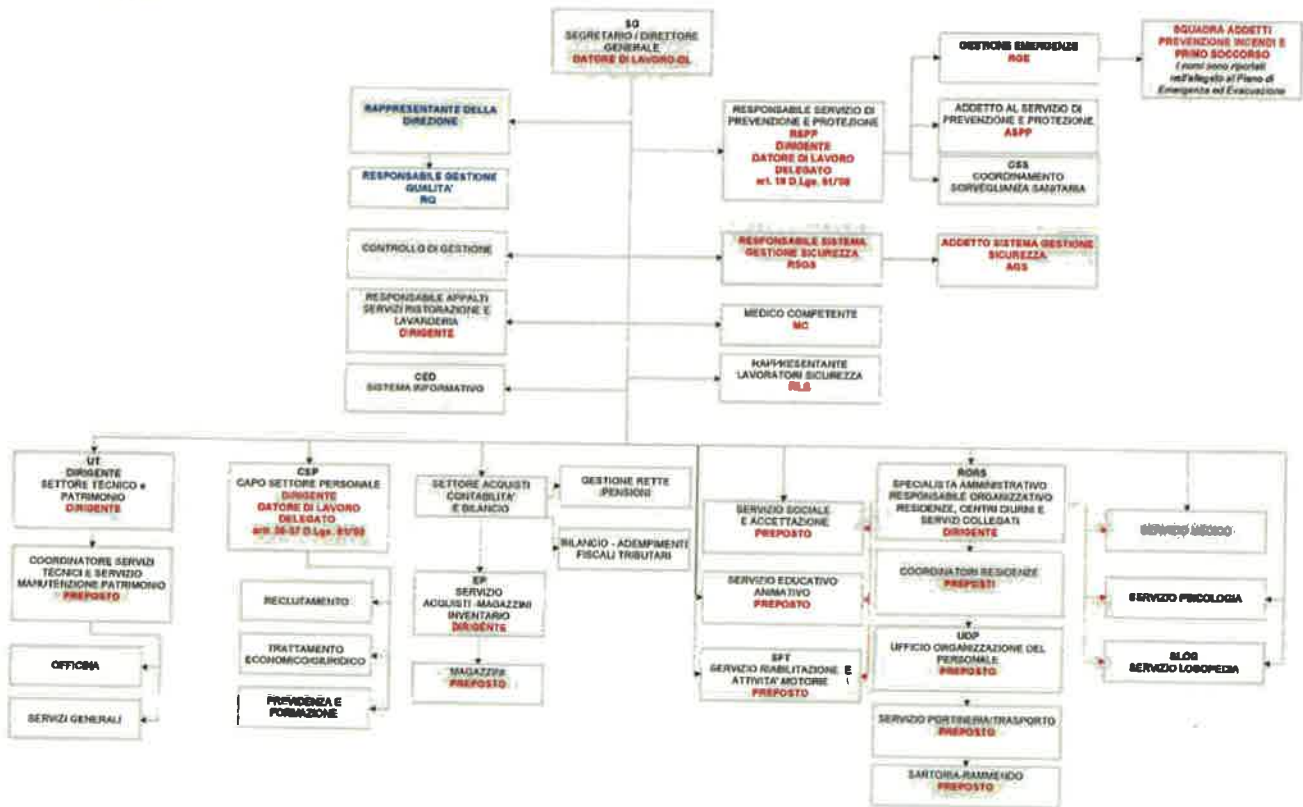


Figure previste dal D.Lgs. 81/2008 e BS OHSAS 18001:2007
Figure previste dalla Norma UNI EN ISO 9001:2008
I-D-ORG-r 7 del 31 Gennaio 2017

IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE
(Sandra Nicoletto)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

ALLEGATO 5

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

ALLEGATO 5

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

ALLEGATO 6

| | |
|--|--|
| Controlli (3) | |
| <p>Anche sulla base dell'esperienza progressiva, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p> | |
| <p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p> | |

ALLEGATO 5

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



SETTORE RISORSE UMANE (SITUAZIONE)

| PROCESSO | | RISCHI CONNESSI | MISURE OBBLIGATORIE | | MISURE ESISTENTI |
|----------|----------------------------------|---|---|--|--|
| A) | Reclutamento del personale | - Inadeguata pubblicità della procedure di reclutamento | 1) | Trasparenza | * Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi |
| B) | Progressioni di carriera | | 2) | Inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali | |
| C) | Gestione giuridica del personale | | - Previsione di requisiti di accesso non imparziali | 3) | Astensione in caso di conflitto di interessi |
| | | - Composizione della Commissione di concorso mirata a favorire un candidato | 4) | Formazione delle Commissioni e assegnazione del personale agli Uffici | * Rendicontazione annuale procedure selettive e formative al RPC |
| | | - Inosservanza delle regole procedurali durante le prove di concorso e nella gestione degli atti | 5) | Formazione | * Pubblicazione concorsi su "Amministrazione Trasparente" |
| | | - Utilizzo di criteri non imparziali | 6) | Codice di comportamento | * Regolamento per la misurazione e valutazione della performance |
| | | - Concessione di agevolazioni o benefici non dovuti contrattualmente | 7) | Autorizzazione per incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali | |
| | | - Omissione nelle procedure di controllo e/o verifica dei processi e/o degli atti di competenza | 8) | Tutela del personale che segnala situazioni di illecito | |
| | | - Indebita concessione di compensi | 9) | Sistema di misurazione e valutazione della performance | |
| | | - Mancato rispetto della tempistica d'esecuzione per favorire interessi privati | 10) | Legislazione vigente in materia | |
| | | - Mancanza e/o insufficiente definizione preventiva dei criteri di giudizio cui la Commissione di concorso deve attenersi | | | |
| | | - Adozione di procedure concorsuali non conformi a quanto stabilito dal regolamento | | | |
| | | - Omissione delle regole di trasparenza | | | |

SETTORE RISORSE UMANE (PREVISIONI PTCP 2017-2019)

| PROCESSO | | MISURE PREVISTE | SOGGETTI COINVOLTI | TEMPI ATTUATIVI | | |
|----------|----------------------------------|---|---|-----------------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| A) | Reclutamento del personale | Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento in materia di reclutamento del Personale | Coordinatore Settore Personale e RPC | X | X | |
| B) | Progressioni di carriera | | | | | |
| C) | Gestione giuridica del personale | Acquisizione dichiarazione sostitutiva atto notorio sull'assenza divieti di cui all'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001 | Coordinatore Settore Personale | X | X | X |
| | | Acquisizione dichiarazione sostitutiva atto notorio sull'assenza divieti di cui all'art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 | Coordinatore Settore Personale | X | X | X |
| | | Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento in materia di incarichi esterni | Coordinatore Settore Personale | X | | |
| | | Rendicontazione annuale procedure selettive e formative al RPC | Coordinatore Settore Personale | X | X | X |
| | | Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento per la misurazione e valutazione della performance | Coordinatore Settore Personale e RPC | X | | |
| | | Rendicontazione annuale delle procedure disciplinari con segnalazione delle violazioni al Codice di Comportamento | Coordinatore Settore Personale | X | X | X |
| | | Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedure di gara | Commissione deputata ai controlli interni | X | | |
| | | Valutazione del rischio dei processi di cui alle lettere A), B) e C) | Coordinatore Settore Personale e RPC | X | | |
| | | Individuazione di ulteriori singoli processi di settore a rischio corruzione | Coordinatore Settore Personale | X | X | X |
| | | Verifica dichiarazioni di autocertificazioni | Coordinatore Settore Personale e RPC | X | X | |

AREA TECNICA (SITUAZIONE)

| PROCESSO | | RISCHI CONNESSI | MISURE OBBLIGATORIE | MISURE ESISTENTI |
|----------|--|---|--|---|
| A) | Gestione fitti e locazioni immobiliari | - Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali | 1) Tutela del personale che segnala situazioni di illecito | * Regolamento lavori, servizi e forniture in economia |
| B) | Gestione patrimonio disponibile | - Composizione della Commissione di gara mirata a favorire un candidato | 2) Codice di comportamento di AltaVita | |
| C) | Bandi di gara e contratti | - Utilizzo di criteri non imparziali | 3) Formazione del personale in materia di appalti | * Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi |
| D) | Alienazione patrimonio disponibile | - Inosservanza delle regole procedurali nella gestione degli atti | 4) Astensione in caso di conflitto di interessi | |
| | | - Mancato rispetto delle procedure di individuazione del locatario | 5) Formazione delle Commissioni | |
| | | | 6) Trasparenza | |
| | | - Intenzionale sottovalutazione del valore locatizio e/o di vendita di immobile | 7) Formazione in materia di anticorruzione | |
| | | | 8) Legislazione vigente in materia | |
| | | - Inosservanza delle procedure di evidenza pubblica o di trasparenza della trattativa diretta | | |
| | | - Elusione delle regole di imparzialità e trasparenza | | |
| | | - Uso distorto del criterio della offerta economicamente più vantaggiosa | | |
| | | - Mancata preventiva definizione di criteri di giudizio cui la Commissione di gara deve attenersi | | |
| | | - Adozione di criteri distorti di valutazione dell'anomalia dell'offerta | | |

AREA TECNICA (PREVISIONI PTCP 2017-2019)

| PROCESSO | MISURE PREVISTE | SOGGETTI COINVOLTI | TEMPI ATTUATIVI | | |
|---|--|---|-----------------|------|------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| A) Gestione fitti e locazioni immobiliari | Valutazione del rischio dei processi di cui alle lettere A), B), C) e D) | Dirigente Area Tecnica | X | | |
| B) Gestione patrimonio disponibile | Individuazione di ulteriori singoli processi di settore a rischio corruzione | Dirigente Area Tecnica | X | X | X |
| C) Bandi di gara e contratti | Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedure di gara | Commissione deputata ai controlli interni | X | | |
| D) Alienazione patrimonio disponibile | Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento in materia di incarichi esterni | Dirigente Area Tecnica | X | X | |
| | Verifica ed aggiornamento Regolamento lavori, servizi e forniture in economia | Dirigente Area Tecnica | X | X | |



SEGRETERIA (SITUAZIONE)

| PROCESSO | RISCHI CONNESSI | MISURE OBBLIGATORIE | MISURE ESISTENTI |
|------------------------------|---|--|---|
| A) Bandi di gara e contratti | - Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali | 1) Formazione delle Commissioni | * Regolamento lavori, servizi e forniture in economia |
| | | 2) Trasparenza | |
| | - Composizione della Commissione di gara mirata a favorire un candidato | 3) Legislazione vigente in materia | * Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi |
| | - Utilizzo di criteri non imparziali | 4) Tutela del personale che segnala situazioni di illecito | |
| | - Inosservanza delle procedure di evidenza pubblica o di trasparenza della trattativa diretta | 5) Codice di comportamento di AltaVita | |
| | - Elusione delle regole di imparzialità e trasparenza | 6) Tutela del personale che segnala situazioni di illecito | |
| | - Uso distorto del criterio della offerta economicamente più vantaggiosa | 7) Formazione del personale in materia di appalti | |
| | - Mancata preventiva definizione di criteri di giudizio cui la Commissione di gara deve attenersi | 8) Formazione delle Commissioni | |
| | | 9) Astensione in caso di conflitto di interessi | |
| | - Adozione di criteri distorti di valutazione dell'anomalia dell'offerta | 10) Codice di comportamento di AltaVita | |
| | | 11) Comunicazione periodica al Dipartimento Funzione Pubblica - anagrafe delle prestazioni | |
| | | 12) Acquisizione dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità | |
| | | 13) Autorizzazione per incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali | |

SEGRETERIA (PREVISIONI PTCP 2017-2019)

| PROCESSO | | MISURE PREVISTE | SOGGETTI COINVOLTI | TEMPI ATTUATIVI | | |
|----------|---|---|--|--|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| A) | Bandi di gara e contratti | Valutazione del rischio dei processi di cui alle lettere A) e B) | Funzionario amministrativo competente in materia | X | | |
| B) | Assegnazione incarichi ai propri dipendenti | | Individuazione di ulteriori singoli processi di settore a rischio corruzione | Funzionario amministrativo competente in materia | X | X |
| | | Verifica ed aggiornamento Regolamento per assegnazione incarichi | Funzionario amministrativo competente in materia | X | X | |
| | | Verifica ed aggiornamento Regolamento lavori, servizi e forniture in economia | Dirigente Area Tecnica | X | X | |



SETTORE ACQUISTI, CONTABILITÀ E BILANCIO (SITUAZIONE)

| PROCESSO | | RISCHI CONNESSI | MISURE OBBLIGATORIE | MISURE ESISTENTI |
|----------|--------------------------------------|---|--|---|
| A) | Bandi di gara e contratti | - Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali | 1) Formazione delle Commissioni | * Regolamento lavori, servizi e forniture in economia |
| B) | Gestione delle entrate e delle spese | - Composizione della Commissione di gara mirata a favorire un candidato | 2) Trasparenza | |
| | | - Utilizzo di criteri non imparziali | 3) Legislazione vigente in materia | * Regolamento interno di |
| | | - Inosservanza delle procedure di evidenza pubblica o di trasparenza della trattativa diretta | 4) Tutela del personale che segnala | |
| | | - Elusione delle regole di imparzialità e trasparenza | 5) Codice di comportamento di AltaVita | * Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi |
| | | - Uso distorto del criterio della offerta economicamente più vantaggiosa | 6) Tutela del personale che segnala situazioni di illecito | |
| | | - Mancata preventiva definizione di criteri di giudizio cui la Commissione di gara deve attenersi | 7) Formazione del personale in materia di appalti | |
| | | - Adozione di criteri distorti di valutazione dell'anomalia dell'offerta | 8) Formazione delle Commissioni | |
| | | - Mancato rispetto delle scadenze per il pagamento dei fornitori | 9) Astensione in caso di conflitto di interessi | |
| | | - Mancata attivazione delle procedure di tutela, sollecito e recupero di rette o canoni | 10) Codice di comportamento di AltaVita | |
| | | | 11) Formazione in materia anticorruzione | |

SETTORE ACQUISTI, CONTABILITÀ E BILANCIO (PREVISIONI PTCP 2017-2019)

| PROCESSO | | MISURE PREVISTE | SOGGETTI COINVOLTI | TEMPI ATTUATIVI | | |
|----------|--|--|--|-----------------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| A) | Bandi di gara e contratti | Valutazione del rischio dei processi di cui alle lettere A) e B) | Funzionario amministrativo competente in materia | X | | |
| B) | Gestione delle entrate e delle | | | | | |
| | Individuazione di ulteriori singoli processi di settore a rischio corruzione | | Funzionario amministrativo competente in materia | X | X | X |
| | Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedure di gara | | Commissione deputata ai controlli interni | X | | |
| | Verifica ed aggiornamento Regolamento lavori, servizi e forniture in economia | | Dirigente Area Tecnica | X | X | |



UFFICIO ORGANIZZAZIONE (SITUAZIONE)

| PROCESSO | | RISCHI CONNESSI | MISURE OBBLIGATORIE | MISURE ESISTENTI |
|----------|--|--|---|--|
| A) | Assegnazione e gestione turnistica | - Indebita concessione di compensi accessori | 1) Trasparenza | * Rendicontazione semestrale modalità di assegnazione turnistica |
| B) | Gestione voci variabili stipendiali | - Utilizzo di criteri non imparziali | 2) Astensione in caso di conflitto di interessi | |
| C) | Gestione presenze e giustificativi d'assenza | | 3) Applicazione CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali e delle cosiddette "code contrattuali". | * Cassetta reclami e suggerimenti |
| | | | 4) Formazione | * Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi |
| | | | 5) Tutela del personale che segnala situazioni di illecito | |
| | | | 6) Verifica segnalazioni da parte delle Rappresentanze sindacali aziendali | |
| | | | 7) Direttive Segretario/Direttore Generale | |



UFFICIO ORGANIZZAZIONE (PREVISIONI PTPC 2017-2019)

| PROCESSO | | MISURE PREVISTE | SOGGETTI COINVOLTI | TEMPI ATTUATIVI | | |
|----------|--|--|--|-----------------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| A) | Assegnazione e gestione turnistica | Individuazione di ulteriori singoli processi di settore a rischio corruzione | Responsabile Organizzativo | X | X | X |
| B) | Gestione voci variabili stipendiali | Valutazione del rischio dei processi di cui alle lettere A), B) e C) | Responsabile organizzativo e RPC | X | | |
| C) | Gestione presenze e giustificativi d'assenza | Controllo interno sull'assegnazione dei turni | Commissione di controllo (Segretario/Direttore Generale e Capireparto) | X | X | X |



SERVIZIO SOCIALE (SITUAZIONE)

| PROCESSO | | RISCHI CONNESSI | MISURE OBBLIGATORIE | MISURE ESISTENTI |
|----------|---|--|--|---|
| A) | Procedura d'ingresso per Ospiti non autosufficienti | - Mancato rispetto dell'ordine di priorità della domanda di accoglimento | 1) Trasparenza | * Regolamento d'ingresso Ospiti |
| B) | Procedura d'ingresso per Ospiti autosufficienti | | 2) Astensione in caso di conflitto di interessi | * Regolamento Comitato Ospiti e Familiari |
| C) | Gestione dell'Ospite | | 3) Formazione | * Cassette reclami e suggerimenti |
| | | | 4) Legislazione Regione Veneto in materia di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale | * Customer satisfaction |
| | | | 5) Tutela del personale che segnala situazioni di illecito | * Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi |
| | | | 6) Convenzione con Azienda ULSS n. 6 Euganea di Padova | |

SERVIZIO SOCIALE (PREVISIONE PTPC 2017-2019)

| PROCESSO | | MISURE PREVISTE | SOGGETTI COINVOLTI | TEMPI ATTUATIVI | | |
|----------|---|--|------------------------------------|-----------------|------|------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| A) | Procedura d'ingresso per Ospiti non autosufficienti | Individuazione di ulteriori singoli processi di settore | Coordinatore servizi sociali | X | X | X |
| B) | Procedura d'ingresso per Ospiti autosufficienti | Valutazione del rischio dei processi di cui alle lettere A), B) e C) | Coordinatore servizi sociali e RPC | X | | |
| C) | Gestione dell'Ospite | | | | | |



| 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | | | Atti Amministrativi generali | Atti che incidono su organizzazione e attività dell'Ente | Entro 60 giorni dall'approvazione | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | | Art. 12, c. 2, D.Lgs. 33/2013 | 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | | Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001 e Art. 12, c. 1, 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 |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 | Scadenziario amministrativi obbligatori | 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 |
| | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico con indicazione delle rispettive competenze | Organi di indirizzo politico con indicazione delle rispettive competenze | Entro tre mesi dalla nomina | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico | Entro tre mesi dalla nomina | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013 | | Curricula | Curricula | Entro tre mesi dalla nomina | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica | 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 | 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 | Assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Entro tre mesi dalla nomina | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013 | | Altri incarichi con oneri pubblici con indicazione compensi | Altri incarichi con oneri pubblici con indicazione compensi | Entro tre mesi dalla nomina | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 amministratore o sindaco di società | 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 amministratore o sindaco di società | Entro tre mesi dalla nomina | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 un mese 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 un mese dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013 | | Curricula | Entro tre mesi dalla nomina | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 un mese 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 un mese dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali e/o provinciali | 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| Consulenti e Collaboratori | Titolari di incarichi di consulenza e/o di collaborazione | Art. 15, c. 2, D.Lgs 33/2013 | Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle | 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 il 31/03 anno successivo | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | | Art. 15, c. 2 D.Lgs 33/2013 e art.53, c. 14, D.Lgs 165/2001 | | Tabelle 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 inconferibilità e incompatibilità dell'incarico | Entro 3 mesi dal conferimento | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 inconferibilità e incompatibilità dell'incarico. | Entro 3 mesi dalla cessazione | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 del titolari di posizione organizzativa | Entro 30 giorni dall'assegnazione | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 predispongono 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 | Nominativi e curricula | Entro 30 giorni dalla nomina | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto | |
| | Par. 14.2, Delib. CIVIT 12/2003 | OIV da pubblicare in tabelle Compensi | Entro tre mesi dalla liquidazione | Settore acquisti, contabilità e bilancio | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela | |
| Bandi concorso | 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 | 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 Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto | |
| | Art. 10, c. 8, D.Lgs 33/2013 | Piano della Performance | Art. 10 D.Lgs 150/2009 | Entro 60 giorni dalla adozione | Segreteria Generale Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto | |
| | Art. 20, c. 1, D.Lgs 33/2013 | Relazione sulla performance | Ammontare complessivo dei premi | Stanziamiento complessivo e ammontare effettivamente distribuito del premi | Risorse Umane Capo Ufficio Personale Francesco Giannone | |
| | Art. 20, c. 2, D.Lgs 33/2013 | Dati relativi ai premi | 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 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 | Annuale al 31 marzo | 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 | Annuale al 31 marzo | NON ATTINENTE | NON ATTINENTE |
| Enti controllati | 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. 8, D.Lgs 33/2013) | Annuale al 31 marzo | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2014 | | Dichiarazione insussistenza cause di inconfenibilità ed incompetibilità per gli amministratori | Annuale al 31 marzo | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | Art. 22, c. 3, D.Lgs 33/2013 | Collegamento al sito della società partecipata | Annuale al 31 marzo | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Annuale al 31 marzo | 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 | Annuale al 31 marzo | NON ATTINENTE | NON ATTINENTE | |
| | Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2014 | | Dichiarazione insussistenza cause di inconfirmità ed incompatibilità per gli amministratori | Annuale al 31 marzo | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto | |
| | Art. 22, c. 3, D.Lgs 33/2013 | | Collegamento al sito dell'Ente controllato | Annuale al 31 marzo | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto | |
| Rappresentazioni e 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto | |
| Attività e 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 | Entrò 30 gg della variazione o dalla creazione di nuovo procedimento | Responsabile di ogni Settore | Capo Settore Personale Francesco Giannone Capo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michela Brasolin Capo Settore Ufficio Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo Segretario/Direttore Generale Sandra Nicoletto Resp. Organizzativo delle Residenze Alberto Barzagli | |
| | | | 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 Capo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michela Brasolin Capo Settore Ufficio Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo Segretario/Direttore Generale Sandra Nicoletto Resp. Organizzativo delle Residenze Alberto Barzagli | |
| | Dichiarazioni sostitutive e 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Capo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michela Brasolin 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 | | Tabelle 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 | Capo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michela Brasolin Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo |
| | | Art. 37, c. 1 lett. b), D. Lgs 33/2013, e artt. 21, c. 7, e 29, c. 1. D.Lgs 50/2016 | | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Nei termini di approvazione del Bilancio Economico Annuale di Previsione secondo DGR 780/2013 | Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio | Capo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michela Brasolin 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, 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 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | 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 della 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela |
| | 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|
| 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela |
| | | 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D.Lgs 33/2013, art. 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 |
| 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela |
| 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | | | | 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela |
| Corte dei Conti | | Rilievi Corte dei Conti | Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e degli uffici | Entro 30 giorni dal rilievo | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 |
| | 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela |
| | 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 |
| | 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici | Entro il 31/01 anno successivo | Servizio acquisti contabilità e bilancio | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela | |
| | 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 | |
| | 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 trimestre di riferimento | Servizio acquisti contabilità e bilancio | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela | |
| 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 | Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Brasolin Michela | | |
| 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 | |
| | | 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 (dovrebbero essere previste solo per amministrazioni centrali e regionali. VERIFICARE) | | NON ATTINENTE | NON ATTINENTE | |
| Planificazione 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| Interventi straordinari 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 | |
| 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto | |
| | | Art. 1, c. 14, Legge 190/2012 | Relazione annuale del Responsabile della corruzione | relazione del RPC (entro il 15 dicembre di ogni anno) | | Entro il 15 dicembre | Segreteria Generale | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |

| | | | | | | |
|-----------------|---|--|---|--|---------------------|---|
| Accesso civico | Art. 5, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 2, c.9-bis, L.241/1990 | Accesso "semplice" civile 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | Art. 5, c. 2, D.Lgs 33/2013 | Accesso "generalizzato" civile 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| | Linee guida ANAC FOIA del 13/09/2016 | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (agli atti, civile 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 | Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto |
| Altri contenuti | Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs 62/2005 | 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 | Funzionario Amministrativo della Segreteria Generale Pierluca Mulatti |
| | | 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 | Funzionario Amministrativo della Segreteria Generale Pierluca Mulatti |
| | 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 | Funzionario Amministrativo della Segreteria Generale Pierluca Mulatti |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f) Legge 190/2012 | Dati, informazioni e documenti ulteriori che la 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 | | | |



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DI ALTAVITA

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1. Il presente Codice di comportamento, adottato a'sensi dell'art. 54 comma 5 del D. L.vo 165/2001, di seguito denominato Codice, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 che, comunque, trova applicazione all'interno dell'ente.**
- 2. Il Codice si applica a tutti i lavoratori dipendenti di AltaVita e, per quanto compatibile, si estende ai componenti del Consiglio di amministrazione di AltaVita, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipo di contratto o incarico, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione; nei susseguenti articoli del Codice il riferimento al dipendente si estende alle altre figure come delineate nel presente comma.**
- 3. Per la realizzazione di quanto previsto al comma 2., AltaVita inserisce negli atti o nei contratti, relativi ai destinatari del Codice, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione degli obblighi ivi previsti.**

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione e le altre disposizioni di legge e regolamentari, conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.**
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.**
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di AltaVita. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.**
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle**

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281

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.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

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

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.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria@altavita.org • altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281

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.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

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

- non utilizza la posizione occupata in AltaVita per ottenere, a qualunque titolo, utilità o vantaggi o facilitazioni;
- non compromette, con qualsiasi mezzo, l'immagine dell'ente con affermazioni negative, sia di carattere generico che specifico, sull'ente stesso, sugli Amministratori o sugli altri dipendenti di AltaVita; in ogni caso, prima di rendere dichiarazioni pubbliche (ad es. ad organi di stampa, televisivi, socialnetwork) inerenti, in qualsiasi modo, AltaVita, deve ottenere l'autorizzazione scritta del Segretario/Direttore Generale.
- non tratta, con qualsiasi mezzo, dei contesti specifici della propria attività o di procedimenti o processi in cui sia comunque coinvolto, in particolare con le persone che hanno interesse nell'attività, nei procedimenti e/o nei processi suddetti;
- non fornisce informazioni, riservate o meno, a terzi soggetti, fatto salvo il caso in cui questi abbiano il formale diritto di conoscerle; non consiglia i terzi riguardo modalità diverse da quelle previste, ovvero riguardo pratiche elusive delle disposizioni vigenti per le finalità che gli stessi intendono perseguire.

Art. 10 - Comportamento in servizio

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

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281

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

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

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

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

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

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

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

9. E' fatto assoluto divieto di:

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

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

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

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

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

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

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

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

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

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

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

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

4. Il dipendente non assume impegni 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.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

- g/à Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segretertagenerale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281

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.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmall.it
- Partita Iva: 00558060281

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.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

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

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

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281

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.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - IRA

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281

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 - IRA

- già Istituto di Riposo per Anziani – IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- www.altavita.org • segreteria@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281