



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

1821-2021  
**200**  
ANNI

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

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

**2022-2024**

**Ai sensi del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113**

*Approvato con Deliberazione Consiliare n.19 dell'11 aprile 2022*

## INDICE

Premessa .....	3
SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.1 Sottosezione - Valore Pubblico .....	8
2.2 Sottosezione - Performance .....	8
2.2.1 Rischi e opportunità .....	10
2.2.2 Trasversalità degli obiettivi .....	13
2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza .....	14
2.3.1 Analisi contesto esterno (Fonte: Comune di Padova, “Documento Unico di Programmazione”, Sezione Strategica 2022, Sezione Operativa 2022-2024) .....	14
2.3.2 Analisi contesto interno .....	16
2.3.3 Soggetti coinvolti .....	16
2.3.4 Mappatura dei processi .....	19
2.3.5 Valutazione del rischio .....	19
2.3.6 Trattamento del rischio .....	21
2.3.7 Misure di prevenzione per la gestione del rischio .....	22
2.3.8 Attività di monitoraggio e verifica attuazione delle misure .....	22
2.3.9 Trasparenza .....	23
2.3.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) .....	24
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	26
3.1 Struttura Organizzativa .....	26
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	28
3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2021 .....	28
3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	30
3.2.3 Strategia di copertura del fabbisogno .....	33
3.2.4 Formazione del personale .....	34
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	38
4.1 Sottosezione- raggiungimento obiettivi di Performance anno 2021 .....	38
4.2 Sottosezione di programmazione monitoraggio anno 2022: .....	43
4.3 Sottosezione rilevazione customer satisfaction – utenti esterni e interni .....	43

## Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, recita che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è stato redatto recependo quanto previsto nel Sistema Qualità di AltaVita-IRA che si ispira alla Norma UNI EN ISO 9001:2015, relativamente agli aspetti connessi all'Analisi del Contesto e Parti Interessate e alla Valutazione dei Rischi e Opportunità e intende sviluppare, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività in ordine alla performance individuale e organizzativa, alla trasparenza relativamente all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni e alla prevenzione della corruzione, prevenendo comportamenti corruttivi, tenendo conto della *mission* istituzionale e della programmazione economico-patrimoniale assunta ad inizio anno dal Consiglio di Amministrazione, con Deliberazione n. 8 del 24 febbraio 2022.

Il Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, con collegamento della performance individuale alla performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto della corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare annualmente, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuate attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale.
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano è composto di quattro Sezioni, di seguito elencate.

Sezione 1- Scheda anagrafica dell'Amministrazione: contenente i dati identificativi dell'Ente.

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

### Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano

### Sezione 4 – Monitoraggio.

Il Piano, definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi, mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente Piano viene approvato entro la scadenza prevista dal D.L.n. 80/2021 (30 aprile 2022), convertito con L. 113/2021, nelle more dell'emanazione da parte del Ministro della Pubblica Amministrazione del decreto, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, di adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle pubbliche amministrazioni e altresì da parte del Decreto del Presidente della Repubblica di abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

I Piani assorbiti nel presente Piano sono:

- Piano della Performance, documento programmatico triennale, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, gli indicatori e la periodicità per la misurazione e la valutazione della stessa performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- Il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione di quelle esistenti;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che definisce, dopo aver trattato il rischio, le misure generali e specifiche in materia di corruzione e trasparenza da implementare entro un tempo prefissato, mettendo in atto specifici indicatori di risultato.

Il PIAO si può, pertanto definire, una sorta di “testo unico” della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata nel ciclo della performance, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo della amministrazioni, evitando frammentarietà nell'attività, per il perseguimento dei principi cardine sanciti dall'art. 97 della Costituzione: di economicità, efficacia ed efficienza, per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il presente Piano è stato redatto secondo le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di attività e Organizzazione pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, prendendo in considerazione la normativa vigente in materia di programmazione non abrogata.

Infatti, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, tale atto è redatto con il fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, tenuto conto di quanto riportato all'art. 5, comma 2, del predetto Decreto in merito alle caratteristiche degli obiettivi generali e specifici che devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi (Valore Pubblico);

- c) riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente a un anno;
- d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno il triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) sorta a Padova nel 1821 e da allora sempre attiva. AltaVita svolge un servizio pubblico a finalità sociale. La missione principale è di fornire ospitalità ed assistenza agli anziani autosufficienti e non autosufficienti, per i quali non sia più possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare.

In particolare, il campo di applicazione delle attività svolte dalla struttura riguarda:

**PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO SANITARI, ASSISTENZIALI E RIABILITATIVI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN REGIME RESIDENZIALE. PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO-SANITARI ASSISTENZIALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN REGIME DI SEMIRESIDENZIALITÀ'**

Con le sue strutture e le sue attività AltaVita-IRA afferma e contribuisce a rendere effettivo, per i cittadini, il diritto di scegliere tra i diversi soggetti erogatori, con le modalità e i limiti fissati dalla legislazione vigente in particolare per i servizi distribuiti sul territorio. L'attività di tutela e di promozione della salute dell'anziano è finalizzata al rispetto della dignità personale ed al mantenimento delle capacità fisiche, mentali e sociali, al fine di garantire una buona qualità di vita.

Le strutture di AltaVita-IRA:

**Sede Legale e Amministrativa–Piazza Mazzini 14** – Padova: comprende la Presidenza, la Segreteria Generale, l'Ufficio Risorse Umane, l'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio e l'Ufficio Tecnico/Patrimonio.

**Centro Servizi Beato Pellegrino, Via B. Pellegrino n. 192 a Padova** ove hanno sede l'Ufficio Organizzazione, il Coordinamento sanitario, i Servizi Generali e quattro residenze:

Residenza Rose:	ospiti non autosufficienti	n° 120 posti letto
Residenza Tulipani:	ospiti non autosufficienti	n° 96 posti letto
Residenza Mimose:	ospiti non autosufficienti	n° 21 posti letto
	ospiti non autosufficienti - livello medio	n° 72 posti letto
Residenza Fiordalisi:	ospiti non autosufficienti	n° 35 posti letto
	ospiti non autosufficienti - livello medio	n° 48 posti letto

**Pensionato Piaggi, Piazza Mazzini 16 a Padova, Residenza per autosufficienti con n. 60 stanze** singole e matrimoniali di varie dimensioni, con bagno e terrazzo.

**Casa Vacanze “Al Carmine” Via E. Vendramini n. 1 – Padova (complesso immobiliare “Piaggi”)** – affitto di ramo d'azienda.

**Centro Diurno “Casa Famiglia Gidoni”–Via Monsignor Fortin, 34 a Padova**, destinato ad anziani non autosufficienti con ospitalità semi-residenziale per n° 30 posti.

**Centro Servizi “Giusto Antonio Bolis” – P.zza Beatrice de Claricini 12 – Selvazzano-PD**, ove si trovano le seguenti residenze per persone anziane non autosufficienti:

Residenza Monte Rua:                      ospiti non autosufficienti                      n° 60 posti letto

Residenza Monte Venda:                      ospiti non autosufficienti                      n° 40 posti letto

**Centro Diurno “Monte Grande” – P.zza Beatrice De Claricini 12 – Selvazzano-PD**, rivolto ad anziani non autosufficienti                      n° 30 posti

AltaVita-IRA garantisce ai suoi ospiti, in forme differenziate e tenendo conto della tipologia della struttura adeguata alla loro condizione, una varietà di servizi, quali: servizio di assistenza sanitaria, servizio socio-assistenziale, servizio di psicologia, servizio di fisioterapia, servizio di attività motorie, servizio di logopedia, servizio educativo – animativo, servizio dietetico, servizio di ristorazione, servizio di lavanderia-guardaroba, servizi accessori e un’ampia gamma di prestazioni specialistiche: oncologiche, dermatologiche, psichiatriche, da parte di professionisti con esperienza in strutture ospedaliere.

Le strutture di AltaVita-IRA e relativi servizi per ospiti non autosufficienti applicano un sistema di gestione della qualità che si rifà ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2015.

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

La Sezione n. 2 comprende tre sottosezioni che saranno descritte di seguito in dettaglio: Valore Pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza.

### **2.1 Sottosezione - Valore Pubblico**

In tale Sezione l'Istituto definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, determinati in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziari adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare. Vengono, inoltre, definite, in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Per Valore Pubblico deve intendersi quale incremento di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, sanitario e ambientale a favore dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità e del tessuto produttivo.

AltaVita ha definito per ciascun obiettivo il possibile Valore Pubblico, prendendo come riferimento sia il contesto interno sia il contesto esterno, come evidenziato nell'allegato sub. "B"

### **2.2 Sottosezione - Performance**

Tale parte del PIAO è stata predisposta secondo i principi e le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 6 del Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 116/2010, successivamente integrato e modificato con D.C. n. 71 del 7 ottobre 2014.

Detto Regolamento stabilisce che la performance venga misurata e valutata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, con lo scopo di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il ciclo di gestione della performance è disciplinato dall'art. 6 del Regolamento, sopra citato, e si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza con il Piano della Performance, ora PIAO.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, che valuta la performance generale dell'Ente, della Dirigenza e delle Aree Organizzative;
- dai dirigenti per le singole Unità organizzative e per i singoli dipendenti.

Il monitoraggio periodico e la verifica dei risultati conseguiti consentono di apprezzare la prestazione svolta e il grado di miglioramento del processo, ai fini di efficienza, efficacia o out come.

Per quanto riguarda l'anno 2022, il Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 1 del 12 gennaio 2022 ha definito le Linee Strategiche per l'anno in corso ai fini della redazione degli atti programmatici ex art. 4, allegato A, della DGR 780/2013.

Il Bilancio Economico Annuale dell'Esercizio 2022 è stato approvato con D.C. n. 8 del 24 febbraio 2022, ed è reperibile al seguente link del sito istituzionale di AltaVita-IRA: <https://www.altavita.org/uploads/2022/03/20220307161910.pdf>.

In virtù di quanto programmato negli atti sopra citati, il Consiglio di Amministrazione ha assegnato gli obiettivi di performance al Segretario, ai Dirigenti e al Funzionario Tecnico Alta Specializzazione con Deliberazione n. 12 del 24 febbraio 2022 e il Segretario Direttore Generale ha attribuito gli obiettivi di performance organizzativa al personale dipendente, – ex art. 68, comma 2 lett. a) del CCNL 21.05.2018 “Funzioni Locali”- con Determinazione n. 59 del 15 febbraio 2022,

Gli obiettivi di performance individuale sono stati conferiti come segue:

- agli incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative in ambito sanitario di “Alta Professionalità” (medici) e in ambito amministrativo, rispettivamente con determinazioni n. 56 e n. 57 del 15 febbraio 2022;
- alle funzioni di coordinamento e/o specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018 “Funzioni Locali”, con determinazione n. 58 del 15 febbraio 2022;

L'assegnazione degli obiettivi è stata effettuata tenendo anche conto di quanto previsto nel Sistema Qualità di AltaVita-IRA, che si ispira ai principi della Norma ISO 9001:2015, relativamente agli aspetti connessi all'Analisi del Contesto e Parti Interessate ed alla Valutazione Rischi e Opportunità.

In particolare AltaVita-IRA ha determinato i fattori esterni ed interni rilevanti per le sue finalità, gli indirizzi strategici che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione per la qualità. Tali fattori sono stati identificati partendo dall'analisi del contesto esterno e successivamente analizzando internamente gli aspetti connessi al personale ed ai servizi erogati.

Dato il loro effetto, o effetto potenziale, sulla capacità dell'organizzazione stessa di fornire con regolarità prodotti e servizi che soddisfino i requisiti del cliente e quelli cogenti applicabili, AltaVita-IRA ha determinato:

- a) le parti interessate rilevanti per il sistema di gestione per la qualità;
- b) i requisiti di tali parti interessate che sono rilevanti per il sistema di gestione per la qualità.

L'analisi è stata condotta considerando il campo di applicazione del Sistema di Gestione, base per l'identificazione dei processi.

Successivamente, in base a quanto emerso da Analisi del contesto e Parti interessate, AltaVita-IRA ha determinato i rischi e le opportunità che è necessario affrontare per:

- a) fornire assicurazione che il sistema di gestione per la qualità possa conseguire i risultati attesi;
- b) accrescere gli effetti desiderati;
- c) prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati;
- d) conseguire il miglioramento desiderato o programmato.

- c) prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati;
- d) conseguire il miglioramento desiderato o programmato.

In virtù di quanto emerso, sono state pianificate:

- a) le azioni per affrontare questi rischi e opportunità;
- b) le modalità per:

- integrare e attuare le azioni necessarie nei processi del proprio sistema di gestione per la qualità;
- valutare l'efficacia di tali azioni.

Le azioni intraprese per affrontare i rischi e le opportunità sono state definite in modo proporzionale all'impatto potenziale sulla conformità di prodotti e servizi.

AltaVita-IRA monitora e riesamina, periodicamente, in occasione del Riesame della Direzione, le informazioni che riguardano:

- le parti interessate e i loro requisiti rilevanti
- i fattori esterni e interni
- i rischi e le opportunità.

L'Organizzazione ha determinato i fattori interni ed esterni rilevanti per le sue finalità ed indirizzi strategici, partendo dall'analisi del territorio in cui si trova inserita e valutando gli aspetti interni dell'Organizzazione a livello di personale, servizi ed iniziative offerte. Inoltre, dato il loro effetto sulla capacità di influire sull'Organizzazione relativamente all'efficacia ed efficienza del Sistema Gestione Qualità, sono state determinate le parti interessate rilevanti suddivise tra

#### ESTERNE (E)

- Utenti,
- Territorio
- Fornitori
- Provincia/Regione
- Accreditamento
- Normazione
- ULSS

INTERNE (I): l'Organizzazione stessa, quali i suoi lavoratori/operatori.

Ciascuna delle quali "richiede" degli adempimenti all'Organizzazione che vengono gestiti secondo quanto di seguito riportato ed in base alle prassi operative stabilite con le procedure e la modulistica facente parte del Sistema di Gestione Qualità (SGQ).

### 2.2.1 Rischi e opportunità

Nel 2021 l'andamento della pandemia ha assunto contorni preoccupanti, pur con andamento altalenante, che comunque non accenna ad arrestarsi.

Il nostro Istituto per il 2022 dovrà tenere ancora conto del contesto nazionale e di quello locale.

Infatti, a complicare gli effetti della cosiddetta "quarta ondata", dopo la parziale tregua estiva e autunnale, dall'inizio del mese di dicembre 2021 è comparsa una nuova variante del Coronavirus Sars-Cov-2, la Omicron, che, secondo i primi studi, si moltiplica settanta volte più rapidamente.

In un clima di incertezza che sembra non diradarsi mai, ci sono stati altri effetti collaterali non trascurabili, come la diminuzione dell'aspettativa di vita e il decremento delle nascite.

Così come nel 2020, anche nel 2021 la diffusione della pandemia da Covid-19 e il conseguente rischio di mortalità che ne è derivato ha confermato la decrescita della speranza di vita che aveva caratterizzato il trend fino al 2019, facendo registrare, rispetto all'anno precedente, una contrazione pari a 1,2 anni. Secondo gli ultimi dati ufficiali l'indicatore si attesta a 82 anni (79,7 anni per gli uomini e 84,4 per le donne).

A Padova, la speranza di vita è scesa al livello di sei anni fa. Prima del Covid per le donne era di 86,4 anni e 82,2 per gli uomini, con una media di 84,3 anni. Nel periodo della pandemia la speranza di vita è arretrata: 85,6 per le donne e 81,5 per gli uomini, con una media pari all'83,5.

Per tutto il corso del 2021 gli effetti di questa pandemia si sono fatti sentire e ovviamente anche nelle nostre strutture in termini di vigilanza diurna, di organizzazione, di limitazioni, di strategie per contrastare questo nemico tanto invisibile quanto pericoloso.

I risultati sono stati confortanti grazie all'immediata somministrazione del vaccino, all'efficacia dell'attività svolta da tutto il personale, alle strategie messe in campo al fine di tutelare la salute degli ospiti, già affetti da pluripatologie e, infine, grazie alla collaborazione e alla comprensione dei famigliari che hanno accettato la limitazione dei contatti in presenza. Possiamo dire con soddisfazione che l'obiettivo strategico di garantire agli ospiti di AltaVita-IRA la massima sicurezza nella loro quotidianità, è stato raggiunto.

Ci sono state anche delle inevitabili ripercussioni negative, come il grave problema della solitudine. Uno studio ha evidenziato che un anziano in uno stato di solitudine ha una maggiore probabilità (64%) di sviluppare demenza clinica. Una solitudine che pesa anche sui famigliari e che origina in essi stati di ansia profondi. Ed è per questo che il massimo sforzo è stato finalizzato alla limitazione degli effetti di questo grave problema, con il potenziamento del servizio di psicologia e con un utilizzo massiccio della tecnologia per incrementare nei limiti consentiti i contatti ospite-famigliare.

La pandemia ha continuato a produrre i suoi effetti negativi anche sotto l'aspetto economico, a cui si rinvia ai relativi atti amministrativi.

I posti letto occupati al 31/12/2021 sono i seguenti:

Centro Servizi Beato Pellegrino n. 362 su 370 occupabili

Centro Servizi Bolis n. 99 su 100 occupabili

Centro Servizi Pensionato Piaggi n. 38 su 60 occupabili

Ora il massiccio ricorso alla vaccinazione e a tutte le attività di prevenzione alla diffusione dell'infezione da Covid-19 dovrebbero consentire di rafforzare il presidio socio-sanitario, garantendo la massima tutela della salute degli ospiti e dei dipendenti. Il prossimo futuro sarà comunque impegnativo sotto il profilo sanitario, economico, psicologico e sociale, ma l'evoluzione dello scenario esterno, unite allo sforzo organizzativo dell'Ente, consentono di guardare i prossimi mesi con una aspettativa di fiducia, nonostante il futuro sia ancora incerto.

Una speranza che va sorretta dal massimo impegno. Un impegno che non dovrà venir meno nell'opera di "rinascita" che seguirà alla fine di questo difficile periodo. Partendo dalle competenze professionali, dalla riorganizzazione delle attività in residenza, dalla gestione dello stress individuale e all'interno del team di lavoro, dal rapporto con i famigliari degli ospiti, l'Ente si impegna a garantire servizi con un elevato standard di qualità, conservando la posizione di punto di riferimento nell'ambito dei servizi socio-sanitari del territorio padovano.

Il Covid 19 ha aperto nuovi scenari all'interno dei quali le strutture dell'Ente devono collocarsi, il cambiamento è inevitabile. Tutto ciò richiede l'assunzione di scelte importanti da parte del Consiglio di Amministrazione. Il modello di attività assistenziale dovrà essere rivisto, da una parte tenendo conto dei problemi di origine infettivologica, trascurati nel recente passato, e dall'altra valutando tutti gli strumenti offerti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che mette a disposizione fondi e risorse a questo nuovo sistema.

L'Ente intende valorizzare la propria mission prevedendo per il futuro l'erogazione di attività assistenziale dal domiciliare all'hospice, supportando l'anziano e la sua famiglia in tutto il percorso di cronicizzazione.

Al fine di essere supportato in questa importante attività il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno costituire un Comitato Tecnico Scientifico, per esaminare possibili sviluppi futuri, con riferimento alla tipologia di servizi da erogare alle persone anziane, che dovranno essere pertinenti con la programmazione sanitaria locale, il quale si è insediato nel mese di gennaio 2022.

Due importanti interventi sono previsti: la realizzazione del “nuovo” Centro Servizi “Beato Pellegrino”, prendendo in considerazione i vari possibili sviluppi della struttura, con l’obiettivo di valorizzare e potenziare i servizi attualmente erogati, prevedendone eventualmente di nuovi in base ai bisogni emergenti della popolazione anziana, auspicando che l’intervento diventi, per il futuro, un modello per le sue funzioni strategiche di riferimento sul territorio.

Altro intervento riguarda la rifunzionalizzazione del Pensionato Piaggi, puntando sulla “residenzialità leggera”, strumento messo a disposizione dal PNRR.

Dal punto di vista dell’assistenza, l’Ente si è prefissato un obiettivo impegnativo: la realizzazione di un percorso finalizzato al raggiungimento di una “RSA senza dolore”. Dolore inteso nella sua accezione più ampia (dolore fisico, sofferenza, dolore psicologico, ecc.).

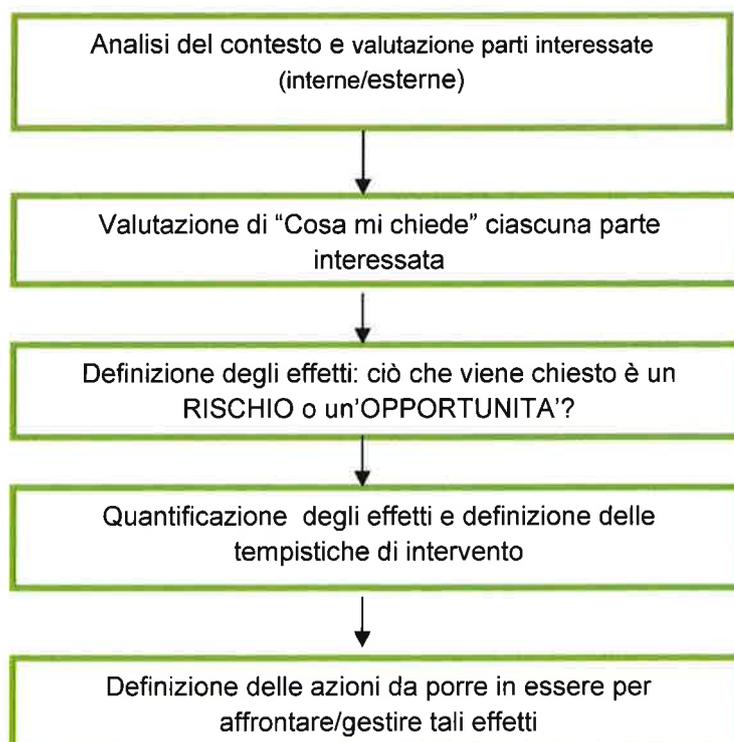
Nell’anno 2016 la Direzione aveva costituito un Gruppo di Lavoro sul tema, che purtroppo con il COVID ha interrotto la propria attività. Tale Gruppo è stato ricostituito con determinazione n. 63 del 23 febbraio 2022 ed è stato, inoltre, conferito un incarico a un medico palliativista.

Anche il Comitato Etico è stato coinvolto sul tema, affinché possa redigere un documento programmatico da presentare anche a livello regionale.

Quanto illustrato nella presente Sezione viene esplicitato nei seguenti prospetti allegati:

- Albero della Performance: il quale evidenzia la mission di AltaVita-IRA, la politica della qualità e le relative aree di azione allegato sub “A”;
- Rischi/Opportunità – obiettivi di performance per processo, allegato sub “B”;
- Obiettivi di operatività e di performance: con ripartizione tra il personale dirigenziale, di Alta Specializzazione, gli incaricati nell’Area delle Posizioni Organizzative e Alta Professionalità, allegato sub “C”;
- Obiettivi di Performance: 2022, 2023, 2024 in base alla politica per la qualità e le aree di azione, allegato sub “D”.

**L’analisi di valutazione “rischi opportunità” è stata condotta secondo il seguente flusso:**





### 2.2.2 Trasversalità degli obiettivi

Gli obiettivi contenuti nel presente PIAO sono stati pianificati coordinando il ciclo della performance con quello dell'anticorruzione e trasparenza, sulla base delle risorse contenute nel Bilancio Economico Annuale di Previsione.

Ciò in osservanza al principio della multidisciplinarietà, sancito dalla legge n. 190/2012, il quale prevede che la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione esige il coordinamento e la collaborazione tra le diverse funzioni dell'organizzazione, nonché una preventiva attività congiunta di programmazione.

Molti obiettivi, pertanto, concorrono al perseguimento di diverse finalità, in altri termini possono contemporaneamente contribuire al miglioramento dell'efficienza, oltre che a incrementare la trasparenza e a prevenire comportamenti corruttivi.

Detta trasversalità tra le varie materie è a volte accompagnata anche da una condivisione di medesimi obiettivi tra le varie strutture organizzative (vedesi l'obiettivo digitalizzazione comune a tutti gli Uffici).

La struttura di performance esistente presso AltaVita-IRA, è strutturata secondo quanto previsto dal Sistema Qualità, che si rifà ai principi della Norma UNI EN ISO 9001:2015, il quale è stato mantenuto attivo, pur in assenza di certificazione in quanto necessario per il mantenimento dell'accreditamento regionale delle strutture dell'Ente, per la gestione degli adempimenti previsti in materia di performance, anticorruzione e trasparenza, nonché quale valido strumento per la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

## 2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Tale Sezione è stata predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, formulati secondo una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. Inoltre, sono stati recepiti i principi contenuti nel documento "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" – 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022.

In base alle indicazioni contenute nel PNA la presente Sottosezione contiene quanto segue.

### 2.3.1 Analisi contesto esterno (Fonte: Comune di Padova, "Documento Unico di Programmazione", Sezione Strategica 2022, Sezione Operativa 2022-2024)

#### La popolazione a Padova: EVOLUZIONE

Padova si estende su una superficie di 92,85 kmq e conta 209.420 residenti al 31.12.2020 (99.355 maschi e 110.065 femmine), pari al 22,5% degli abitanti dell'intera provincia e al 4,3% del Veneto. E' il terzo capoluogo veneto per dimensione demografica, dopo Verona e Venezia, mentre è il quattordicesimo comune a livello nazionale. Osservando l'ammontare totale della popolazione di Padova nel periodo 2000-2020, si nota che l'andamento risulta complessivamente crescente fino al 2010, dopodiché la tendenza si smorza progressivamente con un calo significativo nel 2013, quando la popolazione si riallinea ai livelli di oltre un decennio fa, anche per effetto della revisione della banca dati anagrafica a seguito del censimento 2011.

Nel 2020 si assiste ad un nuovo calo nel numero dei residenti, che riporta la popolazione appena sopra le 209.000 unità.

#### La popolazione a Padova: STRUTTURA

Analizzando la composizione per età della popolazione, si nota la tendenza ad un progressivo invecchiamento. Ciò è testimoniato anche dalla dinamica sempre crescente dell'indice di vecchiaia (proporzione di residenti di età pari o superiore a 65 anni ogni 100 ragazzi con meno di 15 anni) che nel 2010 era 198,31 e raggiunge il valore di 230,03 nel 2020 (era 223,21 nel 2019).

L'incidenza della popolazione ultrasessantacinquenne sul totale è sempre significativa: su 100 padovani, 26 hanno più di 65 anni. Anche gli ultraottantenni rappresentano una quota importante, perché sono il 9,48% dei residenti.

Nel movimento naturale della popolazione i decessi continuano a superare le nascite, con un divario che si accentua in particolare nel 2020, con il tasso di natalità che continua la discesa già delineatasi negli ultimi anni e con il tasso di mortalità che subisce un'impennata importante, portandosi al livello più alto registrato negli ultimi 20 anni.

Analizzando la serie storica dei movimenti migratori, fino al 2011 si osserva una preponderanza delle iscrizioni anagrafiche rispetto alle cancellazioni, che si ridimensiona nel 2012 con un saldo migratorio quasi in pareggio. La tendenza si inverte bruscamente nel 2013 per effetto delle cancellazioni a seguito del riallineamento anagrafico post censuario. Il 2015 e il 2016 registrano un

discreto equilibrio tra iscritti e cancellati, con un saldo migratorio pari rispettivamente a 250 e 472 unità.

Nel 2017 si registra una netta preponderanza degli immigrati, che superano di ben 1.755 unità i cancellati e tale divario si smorza leggermente nel 2018. Nel 2019 il saldo migratorio si attesta a +1.506 unità, mentre nel 2020 iscritti e cancellati si riportano sostanzialmente in parità, con un saldo pari a -316.

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

La composizione della popolazione può essere anche studiata attraverso delle specifiche fasce d'età, che possiamo definire come "aree di cura", identificate in modo da offrire una corrispondenza tra i bisogni di conciliazione di donne e uomini e le possibili ricadute delle politiche comunali per l'infanzia, gli anziani, ecc.

La ripartizione della popolazione per le aree di cura proposte consente l'analisi e la valutazione dei bacini potenziali di utenza collegati ai servizi erogati dal Comune.

L'area di cura infanzia e adolescenza, infatti, è costituita per quasi il 13% da bambini in età 0-2 anni, in valore assoluto 4.111, che sono il punto di riferimento per una valutazione sull'adeguatezza ricettiva degli asili nido. Allo stesso modo, altri 4.384 bambini in età 3-5 anni rappresentano l'area di cura alla quale si rivolgono le scuole dell'infanzia. La fascia di popolazione riferibile ai servizi connessi all'età della scuola dell'obbligo, tra i 6 e i 13 anni, è costituita da quasi 14.000 bambini, il 41,5% del totale dell'area infanzia e adolescenza.

E' importante considerare questa fascia di età rispetto a servizi comunali quali ad esempio le attività relative all'assistenza scolastica e ai servizi integrativi, ricreativi e per lo sport, i centri estivi, nonché per il mantenimento in efficienza delle relative strutture scolastiche.

L'ultima fascia di età di quest'area riguarda gli adolescenti tra i 14 e i 19 anni, il 31%, per un totale di 10.638 ragazzi, ai quali sono destinate le politiche giovanili e le attività ricreative, pomeridiane e di socializzazione proposte dal Comune.

L'area della conciliazione famiglia e lavoro riguarda circa il 51% del totale della popolazione del comune.

All'interno di quest'area, quasi il 58% delle persone ha tra i 40 e i 59 anni, il 22,5% tra i 30 e i 39 anni.

L'intervento delle politiche comunali in questo caso è soprattutto riferibile ai servizi per l'infanzia e l'adolescenza, nonché a tutte le attività di carattere sociale o socio assistenziale che possono interessare aree specifiche di disagio. In quest'area la porzione di popolazione soggetta all'impegno più intenso in relazione al lavoro di cura è certamente quella nella fascia di età 30-39 anni, composta in tutto da 24.110 persone, pressoché equamente distribuite tra uomini e donne.

L'area di assistenza e supporto incide sul totale della popolazione del comune per il 23,7% del totale, ed è composta per circa il 55% da donne. In questa area l'incidenza dell'azione comunale si esprime soprattutto in relazione all'erogazione dei servizi sociali.

L'area di cura anziani comprende il 9,5% del totale della popolazione, e coinvolge l'intervento comunale per le aree delle politiche sociali e socio-assistenziali. Gli over 80, in tutto 19.853, sono in maggioranza donne (quasi il 65%), soprattutto nel caso degli over 90 (1.078 uomini e 2.898 donne).

### 2.3.2 Analisi contesto interno

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019, in sede di analisi del contesto interno viene esaminata tutta l'organizzazione dell'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 avviene:

nelle aree di rischio generali riguardanti le seguenti attività:

- ✓ acquisizione e gestione del personale;
- ✓ incarichi e nomine;
- ✓ contratti pubblici: programmazione, progettazione gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione, affidamenti diretti;
- ✓ gestione delle entrate, delle spese del patrimonio;

nelle aree di rischio specifiche riguardanti le seguenti attività:

- ✓ archivio e protocollo;
- ✓ assegnazione e gestione turnistica del personale;
- ✓ procedure di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza in Residenza;
- ✓ cartella informatizzata ospite;
- ✓ gestione patrimonio da reddito.

### 2.3.3 Soggetti coinvolti

- 1) Il **Consiglio di Amministrazione**, in qualità di organo di indirizzo politico approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).  
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...*" ora PIAO
- 2) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, al quale sono demandate le seguenti attività:
  - cura la redazione della sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
  - verifica l'efficace attuazione del Piano, della sua idoneità, propone la modifica in caso di accertate violazioni delle prescrizioni;
  - individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - interloquisce e controlla con tutti i soggetti chiamati a definire ed attuare le misure di prevenzione;
  - entro il 31 dicembre di ogni anno il RPC invia al Consiglio di Amministrazione una relazione riportante i risultati dell'attività svolta;
  - il RPC, entro il termine stabilito dall'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione", la Scheda Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, su apposito modello predisposto dalla stessa Autorità;

- poteri di interlocuzione e di controllo.

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, unico Dirigente di ruolo, con conoscenza piena dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, essendo in servizio presso l'Ente, da molti anni. Inoltre, il Segretario si trova in situazione di autonomia e indipendenza, nei limiti di cui all'art. 11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ove è previsto che svolga i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ovvero conferiti dal Presidente. L'incarico di Segretario è stato conferito con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 04 giugno 2020 alla dott.ssa Sandra Nicoletto, con scadenza 03 luglio 2024.

Il RPCT è coadiuvato da una Commissione, nominata con determinazione n. 194 del 15 giugno 2020, composta dal Funzionario della Segreteria Generale e dallo Specialista Amministrativo - Responsabile del Sistema Integrato di Gestione Sicurezza/Qualità/Haccp, deputata ai controlli.

In caso di assenza del Segretario Generale le funzioni vengono assolve dal Dirigente Acquisti Contabilità e Bilancio, dott. Michele Testa.

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 Piano relativa alla trasparenza, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Il RPCT 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 Piano, in collaborazione con il RPCT. 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 PIAO. Il loro coinvolgimento è assicurato da:

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

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

7) **L'ANAC**, che approva il Piano nazionale anticorruzione analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto ed esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e alle PA, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico.

Detta Autorità, inoltre, esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 per svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti dello Stato e degli enti pubblici, vigila e controlla sull'effettiva applicazione delle misure adottate dalle PPAA e sul rispetto delle regole sulla trasparenza, disponendo nei necessari poteri ispettivi, riferisce al Parlamento sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nelle PPAA e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con gli stessi.

In materia di trasparenza l'ANAC e le amministrazioni interessate danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati.

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

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ANAC applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento. (Art. 19, c.5 lett. b del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114).

8) **Il Responsabile della protezione dei dati (RpD)**. Con Determinazione n. 200 del 4 maggio 2018 il Segretario Direttore Generale ha nominato il Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). Successivamente, con determinazione n. 27 del 26 gennaio 2022 l'incarico è stato aggiornato e conferito ad altro soggetto.

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

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

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

Con Determinazione n. 211 del 14 giugno 2021, è stato nominato in qualità di "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di AltaVita-IRA, il dott. Michele Testa, Dirigente Amministrativo presso l'Ufficio Acquisti, Contabilità e Bilancio, il quale è stato incaricato della verifica e aggiornamento dei dati contenuti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

#### **2.3.4 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.

Nel presente Piano, al fine di garantire una maggiore chiarezza espositiva, sono stati elaborati dei prospetti descrittivi, uno per ciascun settore, all'interno dei quali vengono evidenziate per ciascuna area di rischio (generale e/o specifica) i relativi processi di competenza e le discendenti misure (generali e/o specifiche), i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato, nonché il richiamo alle aree di rischio/opportunità di cui al prospetto allegato sub "E", il quale si rifà agli obiettivi contenuti nell'allegato sub "B", ove è evidenziato anche il Valore Pubblico.

#### **2.3.5 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio per il 2022 è stata effettuata considerando il rischio residuo, essendo già in atto da tempo nell'organizzazione di AltaVita misure atte a ridurlo.

Questa fase comprende:

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

Per ogni Processo, individuato negli allegati prospetti (allegato "E".) distinti per Settore, sono state individuate le aree di rischio e per ogni area sono stati individuati i processi per i quali una volta identificati i rischi connessi e applicate le rispettive misure generali e specifiche esistenti o previste

è stato valutato il rischio residuo. Tale rischio residuo è stato ponderato mediante la seguente formula:  $R = P$  (probabilità)  $\times$   $G$  (gravità). Ove la probabilità viene valutata come segue:

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

La gravità viene quantificata sulla base di quanto sottoriportato:

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

## VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO RESIDUO

LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Valore compreso tra 0 e minore o uguale a 3	<b>TRASCURABILE (possibile opportunità)</b>
Valore maggiore o uguale a 4	<b>NON ACCETTABILE (medio-basso, rilevante o critico)</b>

Se il rischio residuo è superiore a 4 il rischio risulta non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche nel più breve tempo possibile.

Vengono definiti come strategici gli obiettivi che hanno un valore di rischio residuo CRITICO ovvero pari a 9 in quanto obbligatoriamente il rischio va ridotto oppure quelli che hanno un rischio residuo compreso tra 0 e 3 ovvero TRASCURABILE, in quanto l'intervenire a questo livello viene considerata un'OPPORTUNITA' per l'organizzazione dell'ente.

In coerenza con quanto sopra riportato per la performance qualora il rischio residuo nell'ambito delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza risulti pari a 2 o 3 quindi trascurabile l'organizzazione può comunque prevedere ulteriori misure oltre alle misure generali e specifiche esistenti onde ridurre il rischio al minimo possibile.

La tempistica viene definita per le misure previste mentre è sottinteso che le misure generali e specifiche esistenti sono applicate annualmente.

### 2.3.6 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 e gestione del personale;
- ✓ Area: contratti pubblici – Programmazione- Progettazione della gara – Selezione del contraente – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto – Esecuzione e Rendicontazione, affidamenti diretti;
- ✓ Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Area: incarichi e nomine;
- ✓ Altre aree di rischio (specifiche):
  - Archivio e protocollo;
  - assegnazione e gestione turnistica del personale;
  - procedure di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza in Residenza;
  - cartella informatizzata ospite;
  - gestione patrimonio da reddito.

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

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale, alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

### **2.3.7 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:

- Generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- Specifiche: agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuato in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Sono misure che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono in virtù del loro inserimento in tale Sezione del PIAO.

Si riportano di seguito le principali tipologie di misure, che possono essere individuate sia come generali che specifiche: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi.

Ciascuna categoria di misura può dar luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

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

### **2.3.8 Attività di monitoraggio e verifica attuazione delle misure**

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

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

- ✓ il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in stretta relazione con gli obiettivi di performance;
- ✓ l'osservanza delle misure generali, specifiche e previste, definite per ciascun Settore dell'organizzazione di AltaVita-IRA, che si evincono dalle allegate schede (allegato sub "E");
- ✓ l'avvenuta implementazione o meno delle misure di cui al punto precedente;

Inoltre, ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 il RPC svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando

all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o di ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni, effettuati dal Funzionario Amministrativo della Segreteria Generale e allo Specialista Amministrativo, Responsabile Sistema Integrato di Gestione Sicurezza/Qualità/Haccp, giusta incarico conferito con determinazione n. 194 del 15 giugno 2020. Vengono esaminati i seguenti atti:

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

Gli incaricati succitati hanno presentato il proprio verbale del 04 aprile 2022, con la relazione sull'attività svolta.

L'attuazione delle misure contenute nel PTPCT 2021-2023 è stata oggetto di verifica da parte del RPC nei confronti dei vari Settori dell'Ente e la relativa rendicontazione è stata esposta dal RPC nella propria Relazione del 31 dicembre 2021, inviata al Consiglio di Amministrazione.

Al fine dell'aggiornamento del Piano deve essere 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.

In stretto collegamento con il PIAO, quali indicatori di monitoraggio, oltre al report annuale sopra citato deve essere preso in considerazione il Riesame della Direzione annuale in conformità ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2015.

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

Viene, inoltre, riconfermata la formazione in tema di etica, legalità e in materia di privacy, nonché l'attuazione di attività di sensibilizzazione e di rapporto con il contesto esterno anche per l'anno 2022.

### **2.3.9 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 particolari 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 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 presente Piano trovano collocazione i seguenti obiettivi di performance in materia di trasparenza:

- proseguo attività di gestione dei fornitori da gestire mediante piattaforma informatica GPA;
- proseguo implementazione e messa a sistema nuove procedure contabili relative al sistema "PAGOPA" e Sistema T.S. 730;
- completamento dello Sviluppo del Sistema di Informatizzazione CBA per l'archiviazione digitale dei documenti;
- digitalizzazione provvedimenti amministrativi.

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

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 "F" 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 "F".

### **2.3.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

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

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

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

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza

di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

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

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

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

Per le **segnalazioni** è possibile utilizzare l'allegato modulo, allegato "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 – PIAO;
- 2) invio della segnalazione in doppia busta oppure mediante mail direttamente al RPCT apponendo sulla busta cartacea la dicitura "riservata personale Responsabile Prevenzione Corruzione";
- 3) Separazione denuncia da segnalante;
- 4) Anonimizzazione fascicolo e custodia;
- 5) Istruttoria da parte del RPCT. Il RPCT nel prendere in carico la segnalazione per valutarne la fondatezza, se necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele. Valutati i fatti oggetto della segnalazione il RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati ai seguenti soggetti:
  - Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
  - Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - Autorità giudiziaria;
  - Corte dei conti;
  - Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC);
  - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel corso dell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti di AltaVita-IRA.

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

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

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

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

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

Il RPCT provvederà, infine, a comunicare al segnalante, nelle modalità indicate dallo stesso nel "Modulo di segnalazione illeciti", sopra citato.

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

Il modello organizzativo adottato dall'Ente è rappresentato dall'organigramma generale (I-D-ORG-r 14 del 1 novembre 2021).

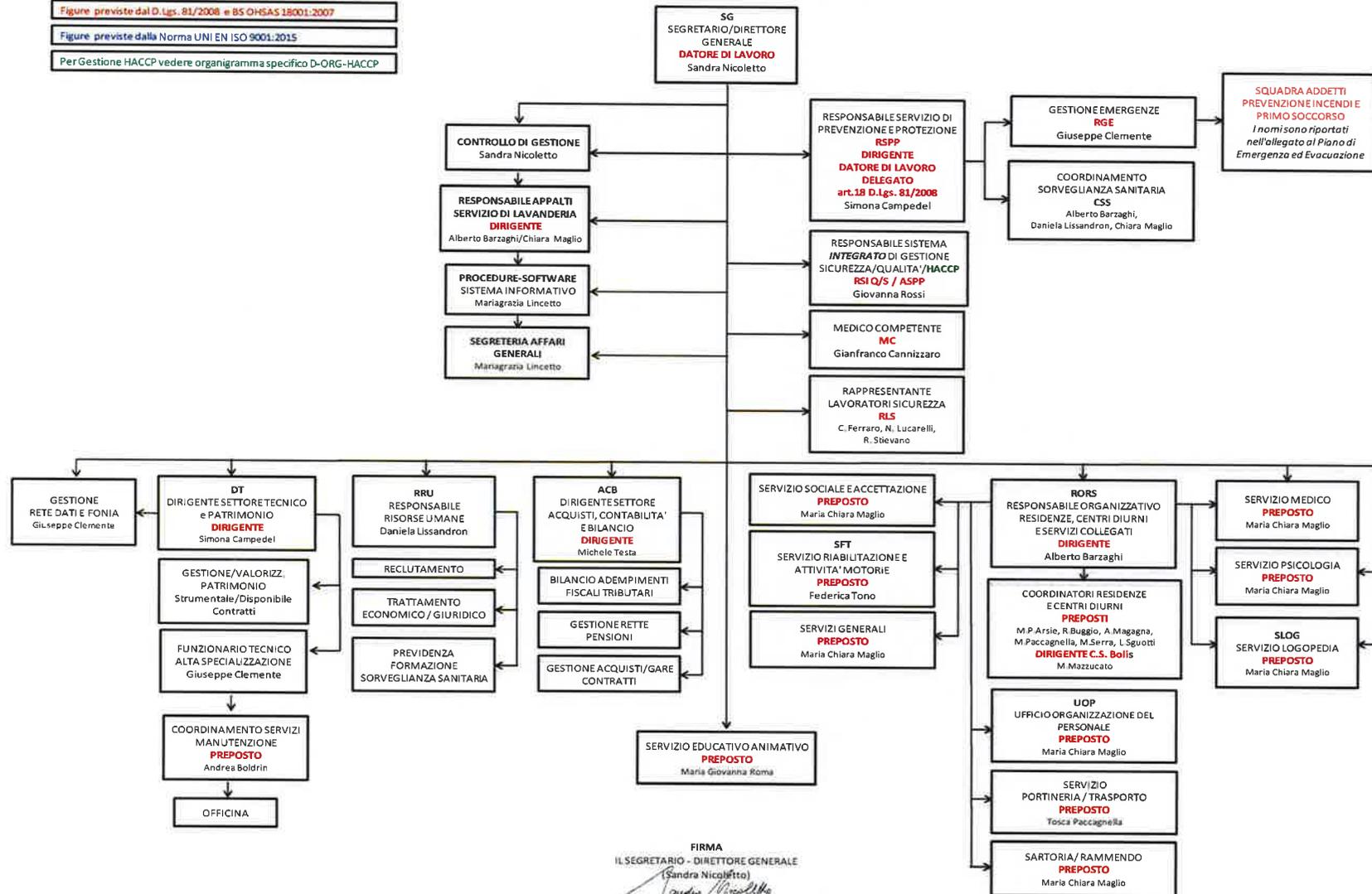
La struttura organizzativa di AltaVita-IRA è articolata su più livelli gerarchici:

1. una posizione dirigenziale generale di vertice, occupata dal Segretario/Direttore Generale;
2. due posizioni dirigenziali di settore: Dirigente dell'Ufficio Acquisti, Contabilità e Bilancio e il Dirigente del Settore Tecnico e Patrimonio;
3. tre posizioni organizzative: Responsabile Organizzativo delle Residenze, Centri Diurni e Servizi collegati, il Responsabile Risorse Umane e il Funzionario Tecnico (sono occupate le prime due posizioni, mentre la terza è temporaneamente non occupata in quanto il titolare è in aspettativa per incarico dirigenziale),
4. un Funzionario Tecnico di Alta Specializzazione;
5. 19 figure professionali, operanti in aree diverse, a cui sono stati conferiti degli incarichi di responsabilità e/o coordinamento.



**LEGENDA:**

Figure previste dal D.Lgs. 81/2008 e 85 OHSAS 18001:2007
Figure previste dalla Norma UNI EN ISO 9001:2015
Per Gestione HACCP vedere organigramma specifico D-ORG-HACCP



FIRMA  
IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE  
(Sandra Nicoletto)  
*Sandra Nicoletto*

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2021

Si rappresenta il personale in servizio al 31 dicembre 2021, distinguendo i vari profili professionali, il personale a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) e a tempo determinato (a tempo pieno o parziale). I profili sono raggruppati per area.

Area	Profilo	Inquadramento CCNL	Tempo pieno indeterminato	Tempo parziale indeterminato	Tempo pieno determinato	Tempo parziale determinato	Totale
AMMINISTRATIVA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	0	0	1	0	1
	DIRIGENTE TECNICO	DIRIGENTE	0	0	1	0	1
	FUNZIONARIO AMM.VO	D3	3	0	0	0	3
	FUNZIONARIO TECNICO	CONTR. PRIV.	0	0	1	0	1
	ASSISTENTE SOCIALE	D1	1	3	1	0	5
	COORD. SERVIZI TECNICI	D1	1	0	0	0	1
	COORD. UFFICIO PERSONALE	D1	1	0	0	0	1
	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	D1	5	0	0	0	5
	ASSISTENTE AL PERSONALE	C	1	0	0	0	1
	COLLABORATORE AMMIN.VO	C	4	0	3	0	7
	DIETISTA	C	1	0	0	0	1
	ISTRUTTORE TECNICO	C	1	0	0	0	1
	COLLABORATORE PROF. AMM.VO	B3	3	0	0	0	3
	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	DIRIGENTE	1	0	0	0	1
	<b>Totali</b>			<b>22</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Area	Profilo	Inquadramento CCNL	Tempo pieno indeterminato	Tempo parziale indeterminato	Tempo pieno determinato	Tempo parziale determinato	Totale
SOCIO-SANITARIA	MEDICO	D3	3	1	0	0	4
	COORD.DELLA RESIDENZA P.P.	D1	1	0	0	0	1
	EDUC.PROF./ANIMAT. COORD.	D1	1	0	0	0	1
	INFERMIERE COORDINATORE	D1	6	0	0	0	6
	MEDICO	D1	0	0	1	0	1
	PSICOLOGO COLLABORATORE	D1	2	1	0	2	5
	COLLAB. ATT. MOTORIE	C	1	1	0	0	2
	EDUCATORE PROF. ANIMATORE	C	3	0	0	1	4
	FISIOKINESITERAPISTA	C	3	3	0	1	7
	INFERMIERE	C	33	6	1	0	40
	LOGOPEDISTA	C	0	2	0	1	3
	COLLABORATORE PROF./ANIMATORE	B3	2	0	0	0	2
	ADDETTO ALL'ASSISTENZA	B1	154	17	29	0	200
	AUSILIARIO SERVIZIO ASSISTENZIALE	B1	0	0	0	0	0
	AUSILIARIO SERVIZIO RIABILITATIVO	B1	0	0	0	0	0
	<b>Totali</b>			<b>209</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>5</b>

Area	Profilo	Inquadramento CCNL	Tempo pieno indeterminato	Tempo parziale indeterminato	Tempo pieno determinato	Tempo parziale determinato	Totale	
TECNICO-ECONOMALE	CAPO SQUADRA AGGIUST.MECC.	B3	1	0	0	0	1	
	CAPO SQUADRA MURATORE IMB.	B3	1	0	0	0	1	
	CUOCO CAPO TURNO	B3	2	0	0	0	2	
	PORT/AUT.AUTO.OSP.N.A.D.AM	B3	0	1	0	0	1	
	ADDETTO POLIVALENTE S.E.	B1	10	1	0	0	11	
	CUOCO	B1	1	1	0	0	2	
	ELETRICISTA	B1	1	0	0	0	1	
	IDRAULICO	B1	1	0	0	0	1	
	MANUTENTORE QUAL. POLIVAL.	B1	2	0	0	0	2	
	OPERATORE CENTR./PORTIERE	B1	4	1	0	0	5	
	OP.D'APPOGGIO SERVIZI IST.	A	9	3	5	7	24	
	OPERATORE CENTR./PORTIERE	A	2	0	0	0	2	
	<b>Totali</b>			<b>34</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>53</b>

<b>TOTALI COMPLESSIVI</b>			<b>265</b>	<b>41</b>	<b>43</b>	<b>12</b>	<b>361</b>
---------------------------	--	--	------------	-----------	-----------	-----------	------------

### **3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Il triennio 2022-2024 prevede l'assunzione di diverse figure professionali per far fronte all'attività da svolgere, tenendo conto della previsione delle cessazioni che avverranno.

#### Medici (cat. D)

Al 01.01.2022, il personale medico che presta servizio in qualità di Medico curante degli Ospiti, ricoverati presso l'Ente, è composto da 6 medici con contratto di lavoro dipendente di cui 5 a tempo indeterminato (4 a tempo pieno e uno a tempo parziale a 18 ore settimanali) e un Medico a tempo pieno e determinato. Si aggiungono due Medici con contratto in libera professione che prestano servizio per 15 e 22 ore.

Si registra da lungo tempo la difficoltà a reperire personale medico sul mercato del lavoro. La carenza è legata sia all'emergenza sanitaria sia alle caratteristiche intrinseche di questa tipologia di figura. Inoltre, il 2021 ha visto la cessazione di due medici a tempo pieno e indeterminato.

Per quanto riguarda il reclutamento, l'ultima selezione non ha dato risultati positivi, vista l'assenza di domande di partecipazione. Visti i presupposti e le difficoltà poste dall'emergenza sanitaria, si è ritenuto di posticipare il concorso pubblico per la copertura dei posti a tempo indeterminato al 2022.

Nel 2022 sarà previsto un concorso pubblico per 2 posti a tempo pieno e indeterminato.

Assicurare l'assistenza sanitaria è importante per l'ente in quanto rappresenta un elemento distintivo rispetto alle altre realtà di assistenza, operanti nel territorio, a favore degli anziani.

#### Infermieri (cat. C)

Nel corso del 2021 e l'inizio del 2022 sono cessati dal servizio 6 infermieri, i cui posti non sono stati coperti da nuove assunzioni. Il concorso espletato verso la fine del 2021, per la copertura di un posto, era previsto dal piano dei fabbisogni dell'anno per la copertura di un posto di un Infermiere cessato all'inizio dell'anno, il cui valore non è ricompreso nei 6 posti citati.

In relazione alla riorganizzazione del servizio infermieristico, al progetto regionale regolato dalla DGR 1674/2021 attraverso il quale l'ULSS 6 Euganea ha assegnato in distacco due infermieri, uno che opera presso il Centro Servizi Beato Pellegrino per l'anno 2022 mentre l'altra è in distacco alla Cooperativa Lunazzurra presso il centro Servizi "G.A. Bolis", il fabbisogno è ora di 3 unità a tempo pieno. Vista l'urgenza e la necessità di procedere nel più breve tempo possibile, è stata avviata la procedura di mobilità per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, previa verifica della presenza di personale con questo profilo nelle liste di disponibilità, come previsto dall'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001. Sarà avviato il concorso pubblico nel caso l'esito della procedura di mobilità non fosse soddisfacente ai bisogni dell'ente.

#### Addetti all'assistenza (cat. B)

Nel 2021 è stato espletato il concorso per la copertura di 50 posti di addetto all'assistenza. Sono stati assunti i vincitori di concorso.

Nel 2022 sono previste, al momento, 6 cessazioni, di cui 3 per dimissioni e altre 3 per pensionamento (2,83 unità). Tenuto conto della situazione degli accoglimenti, l'incertezza per l'evoluzione della pandemia, è stato ritenuto di avviare la procedura per il reclutamento di 5 addetti all'assistenza.

Anche in questo caso, per motivi di urgenza, è stata avviata la procedura di reclutamento con la verifica nelle liste di disponibilità e la pubblicazione del bando di mobilità.

#### Fisioterapisti (cat. C)

Nel corso del 2021 è cessata una Fisioterapista a tempo pieno e indeterminato. Per tale motivo, nel 2022 è prevista una procedura concorsuale per la copertura di questo posto. Non sono, inoltre, previste cessazioni.

#### Psicologi (cat. D)

Per questa figura professionale, non ci sono posti vacanti. Si ritiene di avviare una procedura a tempo determinato ad integrazione del tempo parziale concesso ad uno psicologo assunto a tempo indeterminato e per far fronte le esigenze che si presenteranno, tenuto conto degli effetti dell'emergenza sanitaria.

#### Collaboratori amministrativi (cat. C)

Il settore amministrativo è soggetto ad una riorganizzazione, considerando il pensionamento di un'unità verso la fine dell'anno nell'Ufficio Acquisti, Contabilità e Bilancio. È stata assunta una figura a tempo determinato per 3 anni, inserita nello stesso settore, a seguito di una selezione pubblica.

Nel 2022 è prevista una selezione pubblica per collaboratore amministrativo (cat. C) da inserire nell'ufficio personale e presso l'Ufficio Acquisti, Contabilità e Bilancio.

#### Istruttore tecnico (cat. C)

E' prevista l'assunzione di un Istruttore tecnico a tempo determinato per l'Ufficio tecnico per far fronte al maggior carico di lavoro derivante dalle procedure di ristrutturazione del Centro Servizi Beato Pellegrino.

#### Educatore professionale (cat. C)

E' prevista l'assunzione di un Educatore Professionale a tempo determinato per il Servizio Educativo/Animativo per far fronte al maggior carico di lavoro derivante dalle procedure di ristrutturazione del Centro Servizi Beato Pellegrino.

#### Ausiliario dei Servizi Riabilitativi (cat. A) e di Ausiliario dei Servizi Assistenziali (cat. A)

All'inizio dell'anno sono state bandite due procedure per la copertura di questi due posti a tempo parziale: l'Ausiliario dei Servizi Riabilitativi a 18 ore settimanali e l'Ausiliario dei Servizi Assistenziali a 24 ore settimanali. Le due procedure sono riservate al personale dipendente, con contratto a tempo indeterminato, dichiarato, dal Medico competente ex D. Lgs. 81/2008, "non idoneo" o "idoneo con prescrizioni e/o limitazioni" alle specifiche mansioni.

#### Altro

Nel 2022 è stato espletato il Concorso di Dirigente del Settore Acquisti, Contabilità e Bilancio, previsto nel Piano dei fabbisogni 2021.

Si evidenzia che le figure dell'Infermiere, dell'Addetto all'assistenza e del Fisioterapista, dello Psicologo e dell'Educatore Professionale, oltre ad essere necessarie per l'assistenza all'Ospite, sono soggette al rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale.

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2022-2024</b>						
<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Dotazione organica personale a tempo indeterminato al 31/12/2021</b>	<b>Fabbisog no anno 2022</b>	<b>Fabbisog no anno 2023</b>	<b>Fabbisog no anno 2024</b>	<b>Procedure di reclutamento da adottare nel 2022</b>
OP.D'APPOGGIO SERVIZI IST.	A	10,67	10,67	10,67	10,67	0
OPERATORE CENTR./PORTIERE	A	2	2	2	2	0
ADDETTO ALL'ASSISTENZA	B1	166,31	171,31	171,31	171,31	5
AUSILIARIO SERVIZIO ASSISTENZIALE	B1	0	0,67	0,67	0,67	0,67
AUSILIARIO SERVIZIO RIABILITATIVO	B1	0	0,5	0,5	0,5	0,5
ADDETTO POLIVALENTE S.E.	B1	10,83	10,83	10,83	10,83	0
CUOCO	B1	1,67	1,67	1,67	1,67	0
ELETTRICISTA	B1	1	1	1	1	0
IDRAULICO	B1	1	1	1	1	0
MANUTENTORE QUAL. POLIVAL.	B1	2	2	2	2	0
OPERATORE CENTR./PORTIERE	B1	4,67	4,67	4,67	4,67	0
COLLABORATORE PROF. AMM.VO	B3	3	3	3	3	0
COLLABORATORE PROF./ANIMATORE	B3	2	2	2	2	0
CAPO SQUADRA AGGIUST.MECC.	B3	1	1	1	1	0
CAPO SQUADRA MURATORE IMB.	B3	1	1	1	1	0
CUOCO CAPO TURNO	B3	2	2	2	2	0
PORT/AUT.AUTO.OSP.N.A.D.AM	B3	0,83	0,83	0,83	0,83	0
ASSISTENTE AL PERSONALE	C	1	1	1	1	0
COLLABORATORE AMMIN.VO	C	4	4	4	4	0
DIETISTA	C	1	1	1	1	0
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	1	1	1	0
COLLAB. ATT. MOTORIE	C	1,83	1,83	1,83	1,83	0
EDUCATORE PROF. ANIMATORE	C	3	3	3	3	0
FISIOKINESITERAPISTA	C	5,16	6,16	6,16	6,16	1
INFERMIERE	C	36,34	39,34	39,34	39,34	3
LOGOPEDISTA	C	1,17	1,17	1,17	1,17	0
ASSISTENTE SOCIALE	D1	3,16	3,16	3,16	3,16	0
COORD. SERVIZI TECNICI	D1	1	1	1	1	0
COORD. UFFICIO PERSONALE	D1	1	1	1	1	0
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	D1	5	5	5	5	0
COORD.DELLA RESIDENZA P.P.	D1	1	1	1	1	0
EDUC.PROF./ANIMAT. COORD.	D1	1	1	1	1	0
INFERMIERE COORDINATORE	D1	6	6	6	6	0
MEDICO	D1	0	2	2	2	2
PSICOLOGO COLLABORATORE	D1	2,5	2,5	2,5	2,5	0
FUNZIONARIO AMM.VO	D3	3	3	3	3	0
MEDICO	D3	3,5	3,5	3,5	3,5	0
FUNZIONARIO TECNICO	CONTR. PRIV.	1	1	1	1	0
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	0	1	1	1	0

DIRIGENTE TECNICO	DIRIGENTE	0	0	0	0	0
SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	DIRIGENTE	1	1	1	1	0

TOTALI		293,64	306,81	306,81	306,81	
--------	--	--------	--------	--------	--------	--

### 3.2.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Alla luce di quanto sopra evidenziato, l'Ente intende procedere con le seguenti procedure di reclutamento:

- copertura di posti a tempo indeterminato

<i>Nr. Posti da coprire</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Categoria giuridica di inquadramento</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>
2	Medico	D	Concorso pubblico
3	Infermieri	C	Procedura di mobilità e/o Concorso pubblico
1	Fisioterapista	C	Concorso pubblico
5	Addetto all'assistenza	B/B1	Procedura di mobilità
1	Ausiliario dei Servizi Riabilitativi (18 ore settimanali)	A	Selezione interna per personale dichiarato non idoneo alla mansione dal medico competente
1	Ausiliario al Servizio Assistenziale (24 ore settimanali)	A	Selezione interna per personale dichiarato non idoneo alla mansione dal medico competente

- reclutamento di personale a tempo determinato

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Categoria giuridica di inquadramento</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>
Istruttore tecnico	C	Selezione pubblica per contratti a tempo determinato
Collaboratore Amministrativo	C	Selezione pubblica per un contratto a tempo determinato per 3 anni
Collaboratore amministrativo	C	Selezione pubblica per contratti a tempo determinato
Infermieri	C	Selezione pubblica per contratti a tempo determinato
Educatore professionale	C	Selezione pubblica per contratti a tempo determinato
Addetti all'assistenza	B	Selezione pubblica per contratti a tempo determinato

In ogni caso, possono essere avviate procedure per la stipula di tempi determinati anche di figure professionali non comprese nel prospetto sopra riportato, per la sostituzione del personale assente per varie motivazioni, non previste e/o aventi di carattere di urgenza.

### 3.2.4 Formazione del personale

In relazione alla formazione è stato elaborato un piano con i bisogni formativi delle varie figure professionali per i prossimi 5 anni (2022-2026). Ogni anno sarà elaborato un piano formativo dettagliato per l'anno in corso e approvato mediante determina dirigenziale.

In relazione a quanto sopra esposto, si elaborano le seguenti linee di indirizzo.

- a tutto il personale, dipendente e non dipendente, dovrà essere assicurata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e di HACCP, considerato anche l'elevato turn over di personale assistenziale e degli obblighi facenti capo ai soggetti titolari degli appalti in AltaVita;
- si continuerà a indirizzare, prioritariamente, la formazione al personale a tempo indeterminato, utilizzando i vari strumenti di flessibilità oraria consentiti, con l'obiettivo di avviare i dipendenti ad almeno un evento formativo all'anno;
- è importante prevedere la formazione, rivolta al personale amministrativo, volta ad un corretto utilizzo delle procedure gestionali verso una maggiore integrazione e completezza;
- la Direzione è autorizzata ad attivare percorsi formativi in relazione a specifiche esigenze che si dovessero palesare in corso d'anno;
- potranno essere organizzati eventi specifici come conferenze, seminari incontri culturali legati al mondo dell'anziano e dell'assistenza sociosanitaria, eventualmente anche aperti alla cittadinanza, con possibile coinvolgimento di altre istituzioni;
- a luglio 2022 verrà somministrato a tutto il personale il questionario sulla formazione per rilevare le esigenze del personale;
- è prevista un progetto di collaborazione tra AltaVita e l'Università di Padova che si svilupperà su 4 punti:
  - formazione e aggiornamento per tutto il personale e, in particolare, per quello sanitario (medico e infermieristico),
  - iniziative rivolte al benessere degli anziani residenti nel quartiere di Terranegra,
  - iniziative rivolte ai dipendenti dell'Ente (AltaVita Corporate Wellness Program), che prevedono un progetto di counseling per la salute e un progetto di attività motoria preventiva e compensativa,
  - utilizzo da parte del Dipartimento di Medicina dell'Università di Padova degli spazi adibiti a palestra del Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni.

## **PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE ANNI 2022 - 2026**

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE MEDICO**

<b>NR.</b>	<b>ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO</b>
1	UP DATE IN CARDIOLOGIA
2	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI
3	UTILIZZO DELLA CARTELLA INFORMATIZZATA

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE INFERMIERISTICO**

<b>NR.</b>	<b>ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO</b>
1	BLS/D
2	PATENTINO PER L'UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE/RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE
3	SAPER LEGGERE UN ECG
4	GESTIONE INSUFFICIENZA RESPIRATORIA
5	MEDICAZIONI AVANZATE PER LA CURA DELLE PIAGHE
6	PREVENIRE E TRATTARE LA MALNUTRIZIONE DELL'ANZIANO
7	RELAZIONE CON I FAMILIARI
8	AGGIORNAMENTO BLS/D
9	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE ASSISTENZIALE**

<b>NR.</b>	<b>ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO</b>
1	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI
2	HACCP
3	SCODELLAMENTO PER SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI
4	RELAZIONE CON I FAMILIARI
5	LINGUA ITALIANA (per il personale non italofofoni)

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE SERVIZIO DI FISIOTERAPIA**

<b>NR.</b>	<b>ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO</b>
1	DEMENTIA E APPROCCI RIABILITATIVI
2	PARKINSON
3	ARTRITI/ARTROSI
4	CONTENZIONE
5	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE DEL SERVIZIO DI LOGOPEDIA**

<b>NR.</b>	<b>ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO</b>
1	L'INCIDENZA E L'IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE NON VERBALE NELLA RELAZIONE COMUNICATIVA E NELLA GESTIONE DEL PAZIENTE FRAGILE
2	LA GESTIONE DEI DISTURBI COMPORTAMENTALI NEI SOGGETTI PSICHIATRICI
3	GLI AUSILI PER LA COMUNICAZIONE: DALLA PRESCRIZIONE ALL'UTILIZZO
4	SCLEROSI MULTIPLA E PARKINSONISMI ATIPICI: LINEE GUIDA
5	I DISTURBI NEUROCOGNITIVI E LE GRAVI CEREBROLESIONI ACQUISITE

6	L'IMPATTO DEL COVI NELL'ANZIANO FRAGILE: GESTIONE E PRESA IN CARICO
7	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE DEL SERVIZIO PSICOLOGIA**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI
2	AMBITO DI PSICHIATRIA: RIABILITAZIONE PSICOSOCIALE DI GIOVANI ANZIANI ISTITUZIONALIZZATI AFFETTI DA PATOLOGIA PSICHIATRICA
3	AMBITO PSICONCOLOGIA: ACCOMPAGNAMENTO DEL MALATO ONCOLOGICO E DELLA SUA FAMIGLIA NELLA FASE TERMINALE IN QUESTO PERIODO DI PANDEMIA.
4	AMBITO TOSSICODIPENDENZE: LA PERSONA CON DISTURBI DI DIPENDENZA IN RSA, AMBITI DI INTERVENTO E ACCORGIMENTI PER UN ADEGUATO ADATTAMENTO AL CONTESTO DI VITA.

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE DEL SERVIZIO SOCIALE**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI
2	IL FINE VITA
3	NUOVA TIPOLOGIA DI UTENTI E SOSTEGNO AI FAMILIARI ( SEMPRE PIÙ SONO LE PERSONE PSICHIATRICHE GIOVANI CHE ENTRANO CON DISTURBI COMPORTAMENTALI OPPURE PERSONE CON STORIE DI TOSSICODIPENDENZA O ANCORA MALATI TERMINALI)
4	APPROFONDIMENTO SULL'UTILIZZO DI ALCUNE RISORSE INFORMATICHE (ES. EXCEL)

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE DEL SERVIZIO EDUCATIVO**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI
2	STRUMENTI TECNOLOGICI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DI STIMOLAZIONE (LIM, GIOCHI DI STIMOLAZIONE DA USARE CON PC/TABLET, SITI INTERNET CHE CONTENGONO MATERIALE E IDEE PER/CON GLI ANZIANI)
3	GIOVANI ANZIANI (OSPITI DI 60 ANNI), COME COINVOLGERLI, QUALI ATTIVITA' PROPORRE LORO? COME CONCILIARE LA PRESENZA DI FASCE D'ETA' COSI' VARIE?
4	NUOVE ATTIVITA' E TECNICHE METODOLOGICHE, SOPRATTUTTO DI TIPO MANUALE/CREATIVO

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	TECNICHE DI PULIZIA AMBIENTI DI VITA DEGLI OSPITI

### **FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO - UACB**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI
2	APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA (CODICE CIVILE)
3	APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI CONTABILITA' ECONOMICO/PATRIMONIALE

**FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO - UFFICIO TECNICO**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	CONTRATTI PUBBLICI (APPALTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) - D. LGS. 50/2016 E SS.MM.II.
2	SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA
3	IL "NUOVO" DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO DEL 1° SETTEMBRE 2021 "CRITERI GENERALI PER IL CONTROLLO E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI, ATTREZZATURE ED ALTRI SISTEMI DI SICUREZZA ANTINCENDIO", CHE ENTRERÀ IN VIGORE AD OTTOBRE 2022 (È IL NUOVO DM 1998).
4	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
5	LA COMUNICAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO (DALLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE ALLA COMUNICAZIONE SCRITTA)
6	ELEMENTI DI BASE DEL SISTEMA DI QUALITÀ DI ALTAVITA-IRA: FINALITÀ E APPROCCIO
7	LA MOTIVAZIONE AL LAVORO

**FORMAZIONE RIVOLTA ALL'UFFICIO PERSONALE**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	CCNL (PERSONALE DEL COMPARTO E DIRIGENTI)
2	FONDO RISORSE DECENTRATE
3	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO: CONCORSI, PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI

**FORMAZIONE RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	ANTICORRUZIONE
2	TRATTAMENTO DATI PERSONALI
3	CORRETTO UTILIZZO DELLE PROCEDURE GESTIONALI UTILIZZATE IN AMBITO AMMINISTRATIVO

**FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE**

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	FORMAZIONE GENERALE
2	FORMAZIONE RISCHI SPECIFICI
3	FORMAZIONE MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI
4	PRIMO SOCCORSO
5	FORMAZIONE NUOVO RLS
6	AGGIORNAMENTO RLS
7	AGGIORNAMENTO PAV-PAS-PEI
8	AGG. ANTINCENDIO RISCHIO ALTO
9	ANTINCENDIO RISCHIO ALTO
10	AGG. PREPOSTI SICUREZZA
11	AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO
12	AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO
13	AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SICUREZZA (stress da lavoro correlato-MMC)
14	AGG. BLS
15	COVID
16	AGGIORNAMENTO RSPP
17	AGGIORNAMENTO ASPP

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In tale Sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle Sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili

### 4.1 Sottosezione- raggiungimento obiettivi di Performance anno 2021

Si riportano in questa sottosezione la consuntivazione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'anno 2021 in base alla politica per la qualità e le aree di azione, parte integrante del Piano della Performance:

AREA AZIONE	2021
<p><b>1.</b></p> <p><b>EFFICIENZA SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' E MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Applicazione del Sistema di Gestione della Qualità di AltaVita-IRA che si rifà ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2015: <i>attraverso le riunioni del riesame della Direzione, tenutesi in data 14 ottobre 2021 e 24 febbraio 2022</i></li> <li>● Azioni conseguenti al riesame della direzione dell'anno 2021 per il miglioramento continuo dei servizi: <i>con determine dirigenziali n. 56, 57, 58, 59 sono stati attribuiti gli obiettivi di performance al personale dipendente e con Deliberazione n. 9 del 24 febbraio 2022 sono stati attribuiti gli obiettivi al Segretario Direttore Generale, ai Dirigenti e al Funzionario Alta Specializzazione .</i></li> <li>● Accredimento Istituzionale del C.S. Beato Pellegrino: <i>si è in attesa visita di verifica da parte dell'Azienda ULSS n. 6.</i></li> <li>● Autorizzazione all'esercizio e accreditamento C.S. G.A. Bolis: <i>l'Azienda ULSS 6 ha effettuato la visita di verifica presso la struttura per entrambe le procedure in data 24.11.2021 si è in attesa dell'emissione del Decreto da parte della Regione del Veneto.</i></li> </ul>
<p><b>2</b></p> <p><b>SVILUPPO DEI SERVIZI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prosecuzione delle attività del 2020 e nuova programmazione anche in relazione al rinnovo del Consiglio di Amministrazione. <i>Il nuovo Consiglio di Amministrazione ha proseguito gli indirizzi formulati nelle Linee Strategiche approvate con D.C. n. 1 del 13 gennaio 2021</i></li> <li>● Contrasto isolamento e solitudine dell'ospite/utente: <i>n. 324 Ospiti del C.S. Beato Pellegrino e n. 83 Ospiti del C.S. G.A. Bolis hanno ricevuto visite da parte dei familiari. Sono stati organizzati in tutte le residenze e/o in stanza, n. 207 laboratori e n. 1163 giochi terapeutici riabilitativi, con implementazione di nuove attività conciliandole con l'emergenza sanitaria in atto.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Applicazione buone pratiche comunicative: <i>sono state gestite n. 4113 chiamate telefoniche con i familiari presso le varie strutture dell'Ente e il servizio psicologico ha fornito supporto e mediazione anche in sede di visita da parte dei familiari</i></li> </ul>
<p><b>3.</b></p> <p><b>APERTURA AL TERRITORIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Prosecuzione delle attività del 2020, con promozione iniziative atte ad aumentare il numero di utenti residenti : alla data del 31 dicembre 2021 risultano presso il C.S. <i>Beato Pellegrino nr. 362 posti letto occupati su n. 370 occupabili, mentre presso il C.S. G.A. Bolis sono occupati nr. 99 su 100 occupabili e al Pensionato Piaggi nr. 38 su 60 occupabili</i></li> <li>● Proseguo partecipazione al Tavolo della Terza Età coordinato dal Comune di Padova: <i>partecipazione agli incontri del Tavolo tenutisi il 10 maggio, il 22 giugno e il 28 ottobre 2021</i></li> <li>●Prosecuzione partecipazione al progetto regionale <i>“Io mio attivo , incontri di formazione aperti alla cittadinanza“ nell’ambito del progetto “Padova, città amica dell’anziano” con il Comune di Padova – Ente capofila – con realizzazione di n. 4 incontri nel mese di aprile 2021 nei gg 7-14-21-29</i></li> <li>●Proseguo attività del Comitato Etico: Il Comitato Etico si è riunito in queste date nel corso dell'anno 2021: 15 Febbraio 2021 per la surroga di alcuni componenti a seguito della fuoriuscita di alcuni componenti precedenti e per l'analisi dell'evoluzione della pandemia Covid-19 nelle Strutture dell'Ente, 12 Aprile 2021 per il Resoconto sulle Attività di vaccinazione nelle Strutture dell'Ente. E' stato anche realizzato il WEBSEMINAR gratuito aperto a tutta la cittadinanza <i>“Covid-19 Superare la diffidenza”</i>, finalizzato a sensibilizzare la Popolazione per la Vaccinazione. Il Webseminar è ancora consultabile accedendo dal sito dell'Ente. In data 4 Ottobre 2021 per la Modifica dell'Art.7 dello Statuto. Inoltre è stato programmato per il giorno 29 Ottobre 2021 incontro con i Comitati Etici di altri Enti per parlare della Terapia del Dolore. L'attività del Comitato Etico si focalizzerà nel portare avanti i Grandi Temi ovvero; RSA senza dolore; Fine Vita; Eutanasia e Disposizione Anticipata di Fine Vita (DAT). In data 13 Dicembre 2021 si è tenuto l'ultimo incontro dell'anno. Vari i temi affrontati. Alla fine dei vari interventi, il dott. Giantin ha raccolto l'approvazione di tutti i presenti in ordine alla proposta di costituire un Gruppo di Lavoro che implementi il progetto in materia di <i>“RSA senza dolore”</i>, anche per sottoporle eventualmente all'attenzione delle autorità regionali. <i>“RSA senza dolore”</i> è stato inserito come uno dei principali obiettivi per i Medici, Coordinatori e Psicologi di AltaVita-IRA per l'anno 2022.</li> <li>●Iniziative per una corretta informazione/formazione a tutto il personale in materia di vaccinazione: corso di formazione articolato in n. 5 incontri tenuti da un infettivologo e da un medico del lavoro:</li> <li>●Attività collegate alle celebrazioni del bicentenario della fondazione dell'Ente: <i>Pubblicazione di carattere storico “1821-2021 – Duecento anni vissuti accanto ai più deboli”, ripubblicazione libro “Biglietti d’auguri”, Mostra AltaVita-IRA e Comune di Padova Due secoli insieme 1821-2021, convegno “Assistere l’anziano oggi tra arte e tecnica”, incontro con il personale impegnato nell'emergenza sanitaria in data 11 giugno 2021 presso il C.S. Beato Pellegrino, festeggiamenti per il decennale di apertura del</i></li> </ul>

	<p>C.S. G.A. Bolis in data 13 giugno 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione Magazine on line: <i>sono stati pubblicati</i> vari articoli nelle varie tematiche redatti dal Direttore incaricato</li> <li>● Avvio attività di pubblicazione “Quaderni di AltaVita-IRA” con biografia di ospiti/utenti: è stato pubblicato il primo Quaderno di AltaVita-IRA dal titolo “Un uomo Prezioso”.</li> </ul>
<p><b>4. INFORMATIZZAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prosecuzione delle attività del 2020:</li> <li>● Miglioramento attività di utilizzo della cartella personale informatizzata presso la residenza Fiordalisi del C.S. Beato Pellegrino sia per le professioni sanitarie che i servizi professionali e sua estensione: è stato esteso l'utilizzo del CPI a tutti i servizi professionali della residenza Fiordalisi con emissione e applicazione della procedura P-EAGI rev. 2 del 11 ottobre 2021 erogazione dei servizi di assistenza globale cartella personale informatizzata con inserimento della firma digitale</li> <li>● Completamento dello Sviluppo del Sistema di Informatizzazione CBA per l'archiviazione digitale dei documenti : Riformulazione Titolare di Classificazione e fascicolazione software di protocollo, con relativa formazione agli Uffici per corretta fascicolazione digitale, profilazione utenti nel software</li> <li>● Proseguo attività di gestione degli appalti e dei fornitori utilizzando la piattaforma GPA: Aggiornamento del Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria</li> <li>● Conclusione attività di cablaggio del C.S. Beato Pellegrino: l'attività è stata iniziata e riprenderà nel 2022 causa emergenza sanitaria</li> <li>● Proseguo attività di avvio del nuovo programma informatizzato di gestione delle presenze a seguito cablaggio dell'Ente: Gestione delle presenze attraverso il software della Ditta Zucchetti</li> </ul> <p>Messa on line cedolino paga del dipendente e altri documenti (es: C.U.) mediante il portale HR Infinity della Ditta Zucchetti</p>

<p><b>5.</b></p> <p><b>VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formazione del personale secondo Piano Formativo 2021 annuale adottato in base alle Linee Guida del C.d.A : il piano formativo, deliberato dal Consiglio di Amministrazione a inizio anno, è stato realizzato nella misura del 70,27%: dei 37 corsi previsti per il 2021 ne sono stati svolti 26 mentre gli altri 11 saranno riportati nel piano formativo del 2022. I corsi in materia di sicurezza sono stati svolti per quasi la totalità: dei 19 corsi previsti, è stato necessario rinviarne uno all'anno successivo (Formazione al nuovo RLS), per attendere il rientro in servizio (previsto per il 2022) del personale interessato.</li> <li>● Prosecuzione attività di miglioramento procedure interne finalizzate ad ottimizzare la gestione delle risorse umane: messa on line cedolino paga del dipendente e altri documenti (es: C.U.) mediante il portale HR Infinity della Ditta Zucchetti</li> <li>● Prosecuzione attività Comitato per gestione COVID-19: si veda attività riassunta nel verbale della Direzione del Sistema Qualità del 14 ottobre 2021 e del riesame della Direzione per la Sicurezza del 21.12.2021</li> <li>● Applicazione nuovo contratto collettivo della dirigenza con riferimento al periodo 2016-2018 e pagamento dei relativi arretrati</li> </ul>
<p><b>6.</b></p> <p><b>SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approvazione Piano della Performance 2021-2023 con D.C. n. 16 del 31 marzo 2021</li> <li>● Aggiornamento del PTPCT 2021 - 2023, modificando il Piano secondo i criteri della nuova piattaforma adottata dall'ANAC , approvato con D.C. n. 26 del 29 giugno 2021</li> <li>● Proseguo attuazione adempimenti in materia di sicurezza in applicazione Regolamento UE n.679/2016: sono stati rinnovati gli incarichi di responsabile del trattamento esterno, con firma del relativo contratto, agli operatori economici affidatari di appalti di servizi e è stato, altresì conferito incarico nel mese di novembre, alla Ditta Eniac per l'aggiornamento della varia modulistica adottata a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di privacy, del Registro dei Trattamenti e delle procedure esistenti in materia di sicurezza informatica, anche ai fini della tracciabilità</li> </ul>

<p><b>7.</b></p> <p><b>ECONOMICO PATRIMONIALE FINANZIARIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prosecuzione attività di affitto di ramo d'azienda Casa Vacanza "Al Carmine": attività proseguita applicando la normativa vigente in materia di igiene e sanità pubblica in relazione allo sviluppo del COVID- 19</li> <li>● Gestione appalti: aggiudicazione appalto Servizio di Assistenza diretta, infermieristica e socio-assistenziale di supporto e cura dell'ambiente dell'ospite, dei servizi di portineria notturna, del C.S. Bolis e Centri Diurni Montegrande e Casa Famiglia Gidoni e di trasporto con determinazione n. 114 del 26 marzo 2021. Avvio procedura per appalto servizio di lavanderia con determinazione n. 424 del 16 dicembre 2021, con proroga del servizio vigente sino all'espletamento della procedura previsto per il 2022</li> <li>● Implementazione e messa a sistema nuove procedure contabili relative al sistema "PagoPA" e al sistema "NSO-Nodo smistamento ordini": affidamento al Tesoriere dell'Ente, soggetto terzo, la fornitura del servizio "Solution PA small" che ha gestito il dialogo tecnico con la piattaforma Pago PA è in corso uno studio per l'attivazione e configurazione dell'Ente sul portale Pago PA</li> </ul>
<p><b>8.</b></p> <p><b>AMBIENTE SICUREZZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proseguo attività di adeguamento del C. S. Beato Pellegrino: il contratto di appalto tra AltaVita-IRA e l'RTP aggiudicatario, con capogruppo Euro Project Engineering Consulting Srl di Brescia, è stato stipulato in data 24/03/2021. La progettazione definitiva dell'adeguamento del piano seminterrato, avviata in data 06/04/2021, è stata sospesa a causa della variazione della classificazione sismica del territorio di Padova (Deliberazione Giunta Regionale n. 244 del 09/03/2021, entrata in vigore 15/05/2021) e della conseguente necessità di approfondire la progettazione strutturale per l'intero complesso edilizio. Oltre alla questione sismica-strutturale, il Consiglio di Amministrazione insediato ad agosto 2021 ha avviato una serie di attività volte alla ridefinizione degli sviluppi futuri del C.S. Beato Pellegrino, in relazione anche a quanto emerso durante l'emergenza sanitaria e ai possibili scenari futuri per l'Ente. Si rinvia agli specifici atti amministrativi approvati.</li> <li>● Revisione Piano di emergenza C.S. Beato Pellegrino: il Piano di emergenza è stato pubblicato sul Server interno dell'Ente in data 15.11.2021, a seguito dell'ultimo incontro formativo per il personale del Centro effettuato dall'RSPP</li> <li>● Controllo della salute dei lavoratori anche attraverso il proseguo dell'attività di revisione dei Piani di emergenza: per il piano di emergenza del C.S. G.A. Bolis l'attività di redazione è prevista per l'anno 2022 in quanto è stata derogata per necessità di gestire l'emergenza COVID-19</li> <li>● Redazione Piano di revisione dei DVR come da verbale del riesame della Direzione per la sicurezza del 04.02.2021: redatti tutti i DVR previsti a parte del il DVR di (MMC), la cui attività è stata spostata al 2022 per modifica della norma tecnica avvenuta nel mese di dicembre 2021, necessaria ad effettuare le corrette misurazioni</li> </ul>

Per l'anno 2021 il monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è avvenuto nel mese di dicembre da parte del RPCT sulla base dei reports presentati dai Responsabili dei vari Settori e recepiti nella relazione inviata al Consiglio di Amministrazione in data 31.12.2021, a cui si rinvia e con la scheda annuale prevista dall'ANAC e pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito web dell'Ente al link altri contenuti.

Per quanto riguarda il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione, si precisa che avviene annualmente secondo il campione previsto da un'apposta delibera dell'ANAC e attestato dal Nucleo di Valutazione con apposito documento, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito web dell'Ente.

Per l'anno 2021 l'attestazione del Nucleo di Valutazione si può reperire al seguente link del sito istituzionale dell'Ente: <https://www.altavita.org/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/atti-degli-organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-assolvimento-obblighi-di-pubblicazione>.

#### **4.2 Sottosezione di programmazione monitoraggio anno 2022:**

Gli obiettivi di performance e di anticorruzione compresi nel presente Piano verranno valutati secondo quanto previsto negli allegati prospetti sub "A", "B", "C", "D", "E", "F", con la periodicità e in base agli indicatori ivi riportati.

Per la valutazione del Valore Pubblico e Performance si rinvia al prospetto allegato sub "B"

Si precisa che il monitoraggio delle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite agli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Il Monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, con approfondimento in particolare degli orientamenti contenuti nel documento approvato in data 2 febbraio 2022.

#### **4.3 Sottosezione rilevazione customer satisfaction – utenti esterni e interni**

Nella valutazione della performance AltaVita ha sempre tenuto in grande considerazione la valutazione dell'utente (interno e esterno) che viene misurata attraverso dei questionari di soddisfazione sia ai dipendenti che agli utenti, in un'ottica di miglioramento dei servizi offerti.

Per quanto riguarda l'anno 2021 gli esiti della customer satisfaction sono stati i seguenti:

Per quanto riguarda il Centro Servizi Beato Pellegrino, a fronte di 290 questionari consegnati dalla portineria, (su una media di 324 assistiti che hanno ricevuto visite) ne sono stati restituiti 198 compilati, mentre al Centro Servizi G.A.Bolis, a fronte di 97 questionari consegnati dalla portineria, (su una media di 83 assistiti che hanno ricevuto visite), ne sono stati consegnati 92.

Tutte le 4 domande previste dal questionario, sia al Centro Servizi Beato Pellegrino, che al Centro Servizi G.A.Bolis, hanno avuto una elevata % di risposte che manifestano soddisfazione e gradimento, con una % superiore mediamente al 70%. Da notare che al quesito " Nei suoi rapporti con il Personale, tra cui quello Medico, ha trovato disponibilità all'ascolto, attenzione e cortesia ?", al Centro Servizi Beato Pellegrino l'81,82% dei familiari ha trovato disponibilità all'ascolto, attenzione e cortesia, mentre al Centro Servizi G.A.Bolis l'80,45%.

Per quanto riguarda l'anno 2022, a seconda dell'evolversi dell'emergenza sanitaria e di conseguenza della possibilità di aprire i Centri Servizi ai familiari degli ospiti, come in epoca pre Covid, in cui l'utente era libero di frequentare le strutture e rendersi conto direttamente dei vari servizi, si deciderà se somministrare un questionario che rilevi la soddisfazione degli utenti per i servizi erogati oppure somministrare nuovamente un questionario legato alla soddisfazione degli utenti sulle visite come effettuato negli 2020 e 2021.

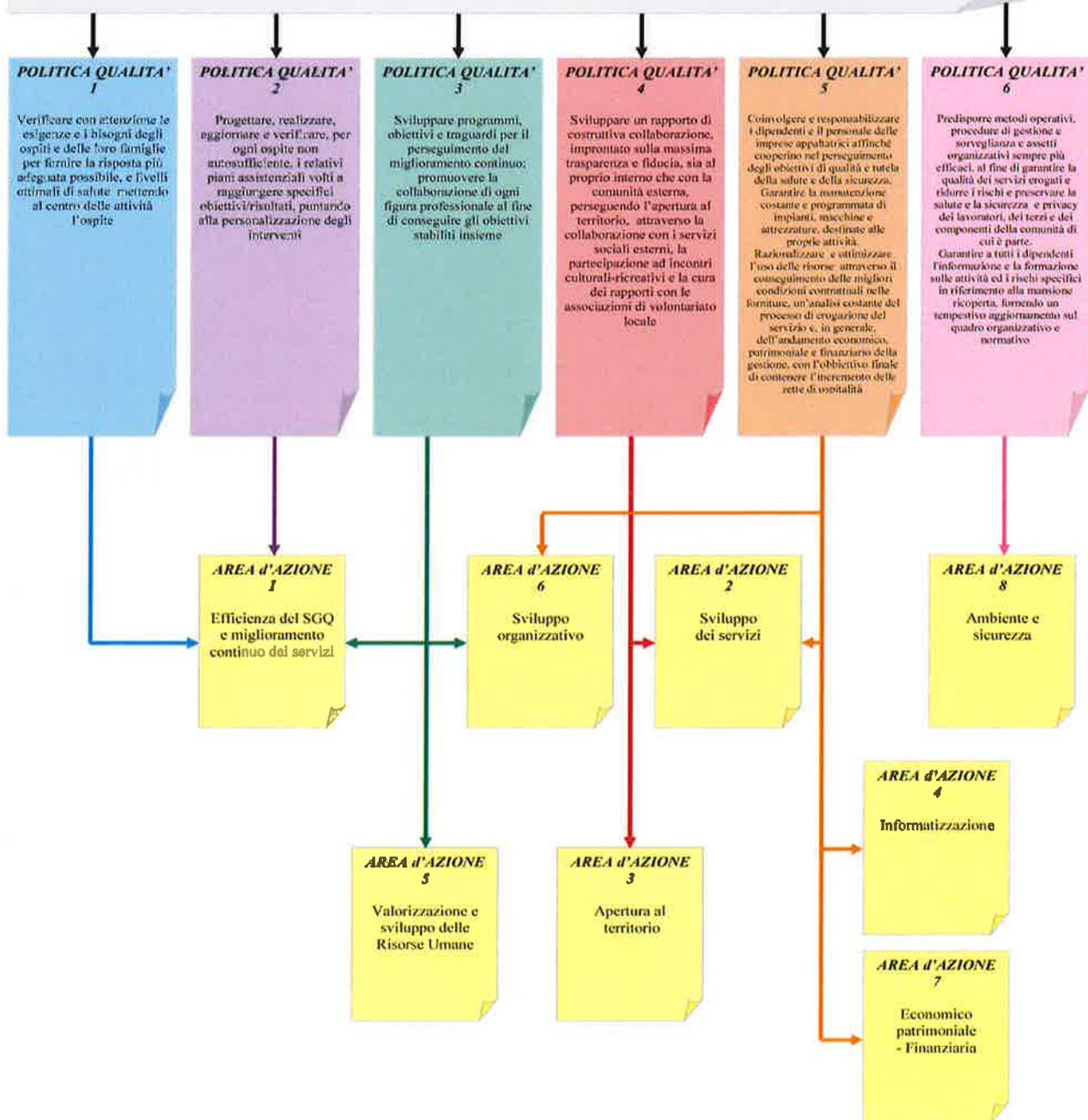
Per quanto riguarda la soddisfazione dell'utente interno è previsto per l'anno 2022 la somministrazione a tutto il personale di un questionario sulla formazione per rilevare le esigenze del personale e la somministrazione al personale dipendente del questionario "Check list cambiamenti" proposto dallo Studio Copernico, adattandolo alla "realtà IRA" e relativa elaborazione dei dati raccolti, quale attività per la valutazione dello "Stress Lavoro correlato".

## ALBERO DELLE PERFORMANCE

### MISSION di ALTAVITA - I.R.A.

Progettazione ed erogazione di servizi socio-sanitari, assistenziali e riabilitativi per anziani non auto sufficienti in regime residenziale. Progettazione ed erogazione di servizi socio-sanitari, assistenziali per anziani non auto sufficienti in regime di semi-residenzialità. Inoltre erogazione di servizi assistenziali per anziani autosufficienti in regime residenziale

ALTAVITA - I.R.A., oltre al rispetto degli obblighi di legge, si impegna per assicurare a tutti i dipendenti e ospiti la massima sicurezza e l'erogazione di servizi che consentano alla persona di realizzare la migliore qualità di vita possibile in relazione alle proprie condizioni psico-fisico-sociali.



**RISCHI/OPPORTUNITA' – OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER PROCESSO**

Dall'analisi condotta sono stati definiti per l'Organizzazione i seguenti RISCHI/OPPORTUNITA', trasformati poi in obiettivi strategici e gestiti, secondo le regole del Sistema integrato Qualità-Sicurezza, come "Obiettivi di performance" per processo. Per ogni obiettivo viene definito il Valore Pubblico, come definito nella Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, le cui modalità di monitoraggio vengono riportate nella Sezione n. 4 "Monitoraggio".

Nr.	PROCESSO	FASE - ASPETTO parte interessata (E-esterna I-interna)	RISCHIO/OPPORTUNITA'	PROBABILITA' [P]	IMPATTO [G]	Valore	STIMA	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	VALORE PUBBLICO	AZIONE-OBIETTIVO DI PERFORMANCE /DETERMINA
1	ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ALTAVITA-IRA	Gestione emergenza sanitaria COVID-19 e sua evoluzione (E+I)	Perdurare dell'emergenza sanitaria COVID-19	3	3	9	CRITICO	Continua revisione dei Piani di Sanità Pubblica, delle procedure/protocolli per gestire la pandemia COVID-19, compresi i DVR rischio biologico e rischio biologico COVID-19 e formazione/informazione in osservanza alla normativa nazionale e regionale di tempo in tempo vigente	Piano vaccinale Formazione/informazione Aggiornamento procedure, protocolli e DVR	Rigorosa applicazione delle procedure/protocolli vigenti allo scopo di contrastare la diffusione del COVID-19 all'interno e all'esterno  MONITORAGGIO: pubblicazione periodica del sito dell'Ente del numero degli ospiti positivi e vaccinati Aggiornamento acquisito con verbale CdA circa il n. dipendenti positivi e vaccinati	Cfr. confronta – area di azione n. 1;2;3;4;5;6;7;8 (strategico)
2	PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZIALE	Tenuta sotto controllo letti freddi (posti non occupati) Utenti-Territorio (E)	Mancata occupazione dei posti letto offerti dalle strutture residenziali dell'organizzazione e dei posti nei Centri Diurni con conseguente carenza di ritorno economico	3	3	9	CRITICO	Garantire la tempestiva copertura dei posti letto occupabili per aumentare la media occupazionale annuale. Media occupazione anno 2021: 335,72 su 370 per il C.S. Beato Pellegrino  Promozione e pubblicizzazione attività dell'Ente	Garantire il numero dei posti letto occupati al C.S. Beato Pellegrino prendendo in considerazione la percentuale di occupazione rispetto al 2021  Promozione dei Centri Diurni con produzione di materiale divulgativo e relativa distribuzione con cadenza trimestrale o altra attività idonea a promuovere la frequenza	Contenimento della riduzione della perdita e corretta gestione risorse pubbliche  Monitoraggio: 1)numero posti letto occupati 2) documenti contabili pubblicati sul sito internet	Cfr. area di azione n. 3; 7; 8 (strategico)

3	PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZIALE	Tenuta sotto controllo letti freddi (posti non occupati) Utenti-Territorio (E)	Incapienza delle impegnative sui posti letto autorizzati e applicazione non corretta delle procedure di ingresso dell'ospite	2	3	6	RILEVANTE	Monitoraggio e presidio da parte del personale del servizio sociale per ottenimento impegnative di residenzialità (punteggio RUR)	Continuazione monitoraggio e presidio da parte del personale del servizio sociale per ottenimento impegnative di residenzialità (punteggio RUR)	Contenimento della riduzione della perdita e corretta gestione risorse pubbliche  Monitoraggio: 1)numero posti letto occupati 2)documenti contabili pubblicati sul sito internet	Cfr. area di azione n. 7
4	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE E SANITARIO	Mancato accesso dei familiari alle strutture per visite ai propri cari ospitati (I+E)	Solitudine e isolamento dell'ospite	3	2	6	RILEVANTE	Contrasto alla solitudine e all'isolamento dell'ospite e supporto psicologico ai familiari attraverso gestione delle visite programmate, attività di videochiamate e relazioni tramite telefonate o altri strumenti digitali	Continuazione attività di contrasto alla solitudine e all'isolamento dell'ospite e supporto psicologico ai familiari attraverso gestione delle visite programmate, attività di videochiamate e relazioni tramite telefonate o altri strumenti digitali	Benessere individuale dell'ospite e dei familiari  MONITORAGGIO somministrazione questionario rilevazione custode satisfaction con un valore atteso di giudizio buono/ottimo maggiore 50%	Cfr. area di azione 2; 4; 8
5	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE E SANITARIO	Estensione cartella informatizzata dell'ospite (I+E)	Errata gestione tracciabilità adempimenti di cura	2	3	6	RILEVANTE	Utilizzo cartella personale ospite informatizzata da parte di tutti i professionisti e sanitari della residenza "Fiordalisi" del C.S. Beato Pellegrino	Estensione utilizzo cartella personale ospite informatizzata da parte degli OAA alla residenza Fiordalisi e anche alle altre residenze del C. Beato Pellegrino e C.S. G.A. Bolis, con relativa formazione	Innovazione gestionale a beneficio degli utenti interni ed esterni  MONITORAGGIO: realizzazione attività entro il 31.12.2022	Cfr. area di azione n. 2; 4; 8
6	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE E SANITARIO	Assistenza da parte degli operatori socio sanitari e sanitari Operatori (I)	Inefficienza del servizio assistenziale - Movimentazione Manuale dei Carichi	2	3	6	RILEVANTE	Monitoraggio continuo e supervisione del responsabile organizzativo e dei coordinatori e applicazione di misure disciplinari (Procedimenti secondo il contratto), Applicazione SGQ e monitoraggio tramite audit interni. Mappatura situazione letti, sollevatori, bagni attrezzati/barelle doccia nei Centri Servizi per revisione DVR MAPO e MCC. Formazione.	Proseguo attività di monitoraggio continuo e supervisione del responsabile organizzativo e dei coordinatori e applicazione di misure disciplinari (Procedimenti secondo il contratto), Applicazione SGQ e monitoraggio tramite audit interni. Continua mappatura situazione letti, sollevatori, bagni attrezzati/barelle doccia nei Centri Servizi. Revisione DVR MMC trasferito all'anno 2022 per aggiornamento legislazione vigente. Formazione.	Miglioramento qualità dell'assistenza agli ospiti  MONITORAGGIO: customer satisfaction	Cfr. area di azione n. 7; 8
7	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE	Sofferenza dell'Ospite e dei familiari all'ingresso	Riduzione della sofferenza dell'Ospite tramite somministrazione	1	3	3	TRASCURABILE (Opportu	Inizio attività con procedure sperimentali poi tralasciate causa pandemia COVID e turn over del	Prosecuzione attività mediante incarico a un medico palliativista a	Benessere dell'Ospite e del familiare	Cfr. area di azione n. 7; 8 (strategico)

	ALE E SANITARIO	in struttura(I+E)	delle cure palliative e terapia del dolore nella sua accezione più ampia ("RSA senza dolore")				nità)	personale	supporto al servizio medico interno e ricostituzione Gruppo di Lavoro in materia, tenuto conto delle diverse professionalità che operano in AltaVita-IRA	MONITORAGGIO: relazioni Gruppo Lavoro cure palliative	
8	GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	Affidamento/Appalto di servizi-Fornitori (E)	Mancata applicazione del capitolato	2	2	4	MEDIO-BASSO	<p>Presenza all'interno della struttura organizzativa dell'Ente di figure responsabili del monitoraggio dei principali servizi appaltati considerando che si svolgono principalmente all'interno dell'Ente. Presenza di specifica procedura degli acquisti con gestione delle forniture attraverso il Mercato elettronico della P.A. e piattaforma digitale G.P.A.</p>	<p>Proseguo attività di gestione degli acquisiti attraverso il Mercato elettronico della P.A. e piattaforma digitale G.P.A.</p> <p>Acquisizione di competenza e autonomia operativa in materia di acquisti di beni e servizi, efficientando e coordinando il corretto utilizzo del programma gestione ordini da parte di tutto il personale</p>	<p>Efficienza attività amministrativa in materia di appalti.</p> <p>MONITORAGGIO: assenza di contestazioni/ricorsi nelle procedure di gara</p>	Cfr. area di azione n. 3; 7
9	GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	Gestione contabile (I)	Mancato pareggio di bilancio	3	3	9	CRITICO	<p>Monitoraggio perdita in formazione 2021 (disavanzo) e produzione report periodici e predisposizione piano di riqualificazione e razionalizzazione della spesa</p> <p>Affidamento al Tesoriere dell'Ente, soggetto terzo, la fornitura del servizio "Solution PA small" che ha gestito il dialogo tecnico con la piattaforma Pago PA è in corso uno studio per l'attivazione e configurazione dell'Ente sul portale</p>	<p>Proseguo implementazione e messa a regime delle procedure contabili relative al sistema "PAGOPA" e Sistema T.S. 730</p> <p>Realizzazione nuove modalità gestione contabile degli inquilini</p>	<p>Contenimento della riduzione della perdita e corretta gestione risorse pubbliche</p> <p>MONITORAGGIO: documenti contabili</p>	Cfr. area di azione n. 3; 7 (strategico)

								<p>Pago PA</p> <p>Per la gestione degli inquilini, è stata creata una nuova sede denominata Patrimonio sul gestionale CBA, propedeutica all'avvio del Sistema PagoPA</p> <p>Aggiornamento del per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria</p>			
10	GESTIONE PATRIMONIO INDISPONIBILE	Pianificazione e gestione del "Piano degli investimenti" Utenti (E) Personale dipendente (I)	Mancato adeguamento dell'offerta di assistenza in base ai bisogni del territorio e mancato rilascio autorizzazione e accreditamento istituzionale C.S. Beato Pellegrino	3	3	9	CRITICO	<p>Realizzazione nuovo Centro Servizi Beato Pellegrino con adeguamento alla D.G.R. 84/07.</p> <p>Revisione studio della progettazione- 1° stralcio dei lavori da parte della Ditta Aggiudicataria.</p>	Proseguo attività di progettazione da parte degli aggiudicatari.	<p>Adeguamento offerta assistenziale e accreditamento istituzionale C.S. Beato Pellegrino</p> <p>MONITORAGGIO: numero posti letto occupati e rilascio accreditamento</p>	Cfr. area di azione n. 8 (strategico)
11	GESTIONE PATRIMONIO INDISPONIBILE	Gestione affitto ramo d'azienda Casa Vacanze "Al Carmine" (E) Utenti-Territorio (E) Normazione(E)	Mancata redditività del ramo d'azienda	3	3	9	CRITICO	Proseguo attività della Struttura Hostel-Casa Vacanza "Al Carmine".	Proseguo attività della Struttura Hostel-Casa Vacanza "Al Carmine".	<p>Contenimento della riduzione della perdita e corretta gestione risorse pubbliche</p> <p>MONITORAGGIO: documenti contabili</p>	Cfr. area di azione n. 7,8 (strategico)

12	GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento del personale Personale dipendente (I)	Difficoltà nell'individuazione nel mercato del lavoro di figure quali personale medico, infermieri, operatori addetti assistenza e anche di figure tecniche e amministrative. Elevato Turnover del personale e aumento rischio malattie professionali Aumento rischio malattie causa pandemia COVID-19	3	3	9	CRITICO	Miglioramento procedure interne finalizzate ad ottimizzare la gestione delle risorse  Attivazione di procedure concorsuali per la stabilizzazione del personale  Miglioramento del controllo da parte dei responsabili del personale per elevato turn over	Prosecuzione dell'attività di miglioramento procedure interne finalizzate ad ottimizzare la gestione delle risorse  Prosecuzione attivazione di procedure concorsuali per la stabilizzazione del personale  Prosecuzione miglioramento del controllo da parte dei responsabili del personale per elevato turn over	Ottimizzazione risorse umane  MONITORAGGIO: Vedi Sezione 3 PIAO	Cfr. area di azione n. 5, 6,7 (strategico)
13	INFORMATIZZAZIONE	Adeguamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente personale dipendente (I), Utenti-Territorio (E)	Ritardo nel processo di digitalizzazione dell'Ente  Assenza cablaggio C.S. Beato Pellegrino con impossibilità di estensione della cartella personale informatizzata  Ritardo nel processo di digitalizzazione dell'Ente	3	3	9	CRITICO	Presenza di Ditta esterna per gestione servizio informatico e modifica organigramma dell'Ente con redistribuzione delle competenza interne  Inizio attività di Sviluppo del Sistema di Informatizzazione CBA per l'archiviazione digitale dei documenti  Gestione delle presenze attraverso il software della Ditta Zucchetti Messa on line cedolino paga del dipendente e altri documenti (es: C.U.) mediante il portale HR Infinity della Ditta Zucchetti  Avvio lavori di cablaggio del C.S. Beato Pellegrino  Inizio attività di gestione degli appalti e dei fornitori utilizzando piattaforma GPA  Dotazione di impianto WI-FI presso sede amministrativa e Pensionato Piaggi  Riformulazione Titolare di Classificazione e fascicolazione	Proseguo attività di Sviluppo del Sistema di Informatizzazione CBA per l'archiviazione digitale dei documenti  Proseguo attività di gestione degli appalti e dei fornitori utilizzando piattaforma GPA  Completamento cablaggio del C.S. Beato Pellegrino  Completamento delle attività per firma digitale determinazioni dirigenziali con relativa pubblicazione all'Albo on line dell'Ente  Utilizzo completo funzionalità della nuova release Zucchetti con particolare riferimento all'area Analytics anche in collaborazione con Ufficio Risorse Umane	Semplificazione attività amministrativa, con miglioramento della trasparenza nei confronti del personale dipendente e degli utenti/territorio  MONITORAGGIO: Misura statistica accessi esterni al sito internet dell'Ente con aumento delle visualizzazioni rispetto al periodo settembre 2020-2021 formalizzato da ItaliaOnline  Inserimento nel questionario "Check list cambiamenti" da somministrare al personale dipendente di specifica domanda relativa alla gestione del cedolino paga e altri documenti (es:C.U.)	Cfr. area di azione n. 4 (strategico)

								software di protocollo, con relativa formazione agli Uffici per corretta fascicolazione digitale, profilazione utenti del software			
								Avvio procedura sperimentale per firma digitale determinazioni dirigenziali			

Tabella metrica **PROBABILITA'**

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

Tabella metrica **GRAVITA'**

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

Tabella metrica **RISCHIO**

R= 1≤3	TRASCURABILE
R= 4	MEDIO-BASSO
R= 6	RILEVANTE
R=9	CRITICO

**QUANTIFICAZIONE:**

- ✓ **RISCHI** = Probabilità 'P' x Gravità 'G'  
P e G assumono convenzionalmente i seguenti valori: da 1 a 3 secondo lo schema ripreso dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza"
- ✓ **OPPORTUNITA'** viene definita in base alla disponibilità di risorse necessarie per affrontare l'azione  
Assume convenzionalmente i seguenti valori: da 1 a 2 secondo l'ordine prioritario (1 – primo anno)
- ✓ Limite di **ACCETTABILITA'** per R, quando quanto R≤3
- ✓ **OBIETTIVI STRATEGICI**: vengono considerati strategici gli obiettivi di performance che assumono un valore di rischio uguale a 9 (critico) in quanto deve essere ridotto e un valore di rischio compreso tra 1 e 3 in quanto trascurabile e quindi da considerarsi un'opportunità per l'Ente come sopra definita.

**OBIETTIVI DI OPERATIVITA' E DI PERFORMANCE – Anno 2022**

Si riporta di seguito lo schema degli obiettivi correlati ai compiti definiti per l'anno 2022 ripartiti per responsabilità, approvati dal Segretario/Direttore Generale con Determine: DSG n° 56, 57, 58 e 59 del 15 febbraio 2022 e gli obiettivi dei Dirigenti e del Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione", approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera DC n° 9 del 24 febbraio 2022.

La tabella rappresenta la ripartizione tra i dirigenti e le funzioni responsabili degli obiettivi di performance riportati al paragrafo precedente per l'anno 2022 (vedi colonna 'RIFERIMENTO OBIETTIVO DI PERFORMANCE').

Con approvazione della delibera e delle determine, gli obiettivi vengono consegnati ai soggetti interessati quali responsabili della loro attuazione, la cui rendicontazione viene riportata ed analizzata in occasione del riesame della direzione.

<b>FUNZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA (rif. Organigramma aziendale)</b>	<b>COMPITI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONE RIFERIMENTO OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b>
<b>SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE</b>	---	Digitalizzazione attività dell'Ente	cfr. "Area di azione" n.1,2,4,6
		Sovrintendenza sulle attività di sviluppo progettuale del C.S. Beato Pellegrino	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Evoluzione emergenza sanitaria: riorganizzazione attività assistenziale e rapporti con utenza e i familiari	cfr. "Area di azione" n. 1,2,6, 8
		Avvio nuove progettualità sul territorio, anche in collaborazione con altri Enti	cfr. "Area di azione" n. 2, 3
		Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	cfr. "Area di azione" n. 1,6
<b>DIRIGENTE TECNICO</b>	---	C.S. Beato Pellegrino - esecuzione attività tecnico-amministrative derivanti dallo sviluppo progettuale del complesso edilizio, secondo gli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Adeguamento degli ascensori del Centro Servizi Beato Pellegrino anno 2022, come da Piano degli Investimenti anno 2022	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Interventi finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza del C.S. Beato Pellegrino, come da Piano degli Investimenti anno 2022	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Costante monitoraggio attività urbanistiche per lo sviluppo delle aree edificabili site in Limena, Caselle di Selvazzano Dentro, Forcellini – Padova e Partecipata Salvagnini	Cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	cfr. "Area di azione" n. 1,6

<b>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</b>	---	Digitalizzazione documenti, atti amministrativi, provvedimenti amministrativi di competenza del Settore Acquisti, Contabilità e Bilancio	cfr. "Area di azione" n. 1,2,4,6
		Riorganizzazione attività dell'Ufficio a seguito avvicendamento personale di Area	cfr. "Area di azione" n. ,5,6
		Monitoraggio costante Bilancio Esercizio 2022, con presentazione di report bimestrali al Segretario Direttore Generale	cfr. "Area di azione" n. 7
		Razionalizzazione procedure e centri di costo: consumo materiale gestito a magazzino	cfr. "Area di azione" n. 7
		Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	cfr. "Area di azione" n. 1,6
<b>RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di gestione e sovrintendenza delle residenze assistenziali e dei Centri Diurni.</li> <li>• Responsabile Esecutivo degli Appalti del Servizio di Ristorazione e Lavanderia.</li> <li>• Monitoraggio conformità – anche di legge – del servizio di assistenza diretta all'ospite/utente e gestione operativa dello stesso, presso il C.S. G.A. Bolis, Pensionato Piaggi e Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni.</li> <li>• Sovrintendenza dell'Area psico-sociale (assistenti sociali, psicologi, esclusi EPA) e riabilitativa (fisioterapia, logopedia e scienze motorie) su delega del Segretario/Direttore Generale.</li> <li>• Controllo attività esigibili dai Coordinatori di residenza, che necessitano di una maggiore integrazione con la Direzione, gli Enti esterni e gli Enti di controllo.</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con i familiari degli Ospiti/Utenti di tutte le Sedi, con garanzia di buone relazioni.</li> <li>• Gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali interne.</li> <li>• Gestione degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.</li> <li>• Controllo della spesa del personale con report mensile.</li> <li>• Programmazione periodica, in collaborazione con i Coordinatori di Residenza, rinnovo attrezzature di reparto.</li> <li>• Periodici controlli notturni presso le strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.</li> <li>• Coordinamento personale dei Servizi Generali.</li> <li>• Ogni altra attività di struttura complessa, assegnata dal Segretario/Direttore Generale.</li> </ul>	Messa a regime entro il 30.9.2022 Cartella Ospite Informatizzata presso il C.S. G. A. Bolis e estensione della cartella al C.S. Beato Pellegrino residenze Rose, Tulipani e Mimose	cfr. "Area di azione" n. 2,4
		Turn Over Personale di residenza CS Beato Pellegrino: controllo attività in residenza e verifica corretta esecuzione piani di lavoro assistenziali e alberghieri anche allo scopo di procedere ad una revisione delle stesse, con produzione report mensile	cfr. "Area di azione" n. 2,6
		Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza	cfr. "Area di azione" n. 1,6
<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento, trattamento economico/giuridico/previdenziale del personale dipendente e non.</li> <li>• Formazione del Personale, con costante monitoraggio e puntuali adempimenti in materia di D.Lgs. n. 81/2008.</li> <li>• Controllo attività formativa obbligatoria personale dei servizi appaltati con rendicontazione periodica alla Direzione</li> <li>• Gestione degli adempimenti in materia di "Sorveglianza Sanitaria – D.Lgs.</li> </ul>	Fornire adeguato supporto amministrativo all'Ufficio Organizzazione per la gestione della Sorveglianza Sanitaria personale e adempimenti Dlgs 81/2008 secondo le Procedure interne previste dal Sistema Qualità integrato con la Sicurezza. In particolare eseguire in securcloud il caricamento dei referti delle visite del Medico Competente, gestendone le scadenze, aggiornando il file "personale con prescrizioni" da inviare ai	cfr. "Area di azione" n. 1,8

	<p>81/2008” nell’ambito dell’Organigramma della Sicurezza approvato dall’Ente e preventiva informativa al Datore di Lavoro per gestione casi particolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti disciplinari e vertenze di lavoro.</li> </ul> <p>Servizio Civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle relazioni interne con le rappresentanze sindacali interne.</li> <li>• Controllo spesa del personale e sviluppo dati-reports per contabilità analitica.</li> <li>• Costante aggiornamento della modulistica e delle procedure a seguito modifica dei processi gestionali inerenti le risorse umane o per modifiche legislative.</li> <li>• Ogni altra attività delegata dal Segretario Direttore Generale.</li> </ul>	Preposti e Servizio Interno di Prevenzione e Protezione	
		Somministrazione al Personale Dipendente di AltaVita-IRA del questionario “Check-List cambiamenti” proposto dallo Studio Copernico, adattandolo alla “realtà IRA” e relativa elaborazione dei dati raccolti, quale attività per la valutazione dello “Stress Lavoro Correlato” per l’anno 2022	cfr. "Area di azione" n. 8
		Prosecuzione digitalizzazione documenti, atti amministrativi e provvedimenti –archiviazione documentale	cfr. "Area di azione" n. 4
		Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza	cfr. "Area di azione" n. 1,6
<b>MEDICI DIPENDENTI DELL’ENTE-P.O. ALTA PROFESSIONALITA’</b>		• Gestione dell’Emergenza sanitaria e sua evoluzione - utilizzo cartella personale ospite informatizzata e procedure informatizzate AULSS n. 6	cfr. "Area di azione" n. 1,2,3,4,6,7,8
		• Avvio Protocollo “RSA senza Dolore”	cfr. "Area di azione" n. 2,6
<b>FUNZIONARIO TECNICO ALTA SPECIALIZZAZIONE</b>		• Interventi di miglioramento degli spazi comuni delle residenze del C.S. B. Pellegrino anno 2022	cfr. area di azione n. 7,8
		• Supporto al RUP per le attività tecnico-amministrative derivanti dallo sviluppo progettuale del complesso edilizio “Beato Pellegrino”, secondo gli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione	cfr. area di azione n. 7,8
		• Supporto all’RSPP dell’Ente per tutti gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008	cfr. area di azione n. 8
		• Manutenzione straordinaria delle unità immobiliari site al piano terra dell’immobile in Via S. Giovanni di Verdara n. 55 a Padova, come da Piano Triennale dei Lavori Pubblici	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		• Adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza	cfr. "Area di azione" n. 1,6

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNI 2022, 2023 E 2024**

Si riportano di seguito gli obiettivi assegnati per l'anno 2022 e le previsioni per gli anni 2023 e 2024 in base alla politica per la qualità e le aree di azione:

AREA AZIONE	2022	2023	2024
<b>1. EFFICIENZA SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' E MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Applicazione del Sistema di Gestione della Qualità di AltaVita-IRA che si rifà ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2015</li> <li>● Azioni conseguenti al riesame della direzione dell'anno 2021 per il miglioramento continuo dei servizi</li> <li>● Accredитamento Istituzionale del C.S. Beato Pellegrino</li> <li>● Autorizzazione all'esercizio Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni</li> </ul>	<p>La programmazione delle attività in tutte le aree di azione potrebbero essere fortemente influenzate dall'evoluzione dell'emergenza sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2022 ed eventuale modifica dei principi della Norma UNI EN ISO 9001 che potrebbe entrare in vigore nell'anno 2023</li> <li>● Accredитamento istituzionale del Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023</li> <li>● Autorizzazione all'esercizio C.S. Beato Pellegrino e Pensionato Piaggi</li> </ul>
<b>2. SVILUPPO DEI SERVIZI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione</li> <li>● Contrasto isolamento e solitudine dell'ospite/utente</li> <li>● Applicazione buone pratiche comunicative</li> <li>● Avvio Protocollo "RSA senza dolore"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno del 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023</li> </ul>
<b>3. APERTURA AL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prosecuzione delle attività del 2021, con promozione iniziative atte ad aumentare il numero degli ospiti e degli utenti</li> <li>● Proseguo Caffè Alzheimer presso il C.D. Casa Famiglia Gidoni e il C.S. G.A. Bolis</li> <li>● Proseguo attività del Comitato Etico anche per l'anno 2022, durante il quale avverrà il rinnovo della composizione</li> <li>● Attività collegate alle celebrazioni del bicentenario della fondazione dell'Ente.</li> <li>● Gestione Magazine on line</li> <li>● Proseguo attività di pubblicazione "Quaderni di AltaVita-IRA" con biografia di ospiti/utenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività del 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023</li> </ul>

<p><b>4. INFORMATIZZAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prosecuzione delle attività del 2021</li> <li>● Miglioramento attività di utilizzo della cartella personale informatizzata presso la residenza Fiordalisi del C.S. Beato Pellegrino sia per le professioni sanitarie che i servizi professionali e sua estensione agli OAA, presso il C.S. G.A. Bolis e poi alle altre residenze del C.S. Beato Pellegrino a seguito completamento del cablaggio</li> <li>● Completamento dello Sviluppo del Sistema di Informatizzazione CBA per l'archiviazione digitale dei documenti <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proseguo attività di gestione degli appalti e dei fornitori utilizzando la piattaforma GPA.</li> <li>● Completamento cablaggio del C.S. Beato Pellegrino, per consentire l'estensione della cartella informatizzata ospite alle altre residenze e il miglioramento del sistema informativo</li> </ul> </li> <li>● Utilizzo completo funzionalità della nuova release Zucchetti con particolare riferimento all'area Analytics anche in collaborazione con Ufficio Risorse Umane</li> <li>● completamento delle attività per firma digitale determinazioni dirigenziali con relativa pubblicazione all'Albo on line dell'Ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023</li> </ul>
<p><b>5. VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b></p>	<p>Vedi anche Sezione n. 3 del PIAO Organizzazione e Capitale Umano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formazione del personale secondo Piano Formativo 2022 annuale adottato in base alle Linee Guida del C.d.A , vedi anche Sezione 3 "Caipitale Umano</li> <li>● Prosecuzione attività di miglioramento procedure interne finalizzate ad ottimizzare la gestione delle risorse umane</li> <li>● Prosecuzione attivazione di procedure concorsuali per la stabilizzazione del personale</li> <li>● Prosecuzione miglioramento del controllo da parte dei responsabili del personale per elevato turn over</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023</li> </ul>
<p><b>6. SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione anni 2022-2024</li> <li>● Proseguo costante aggiornamento e relativi adempimenti in materia di sicurezza in applicazione Regolamento UE n.679/2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento PIAO 2023-2025</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento PIAO 2024- 2026</li> </ul>

<b>7.ECONOMICO PATRIMONIALE FINANZIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prosecuzione attività di affitto di ramo d'azienda Casa Vacanza "Al Carmine"</li> <li>●Proseguo attività di gestione degli acquisti attraverso il Mercato elettronico della P.A. e piattaforma digitale G.P.A.</li> <li>●Acquisizione competenza e autonomia operativa in materia di acquisti di beni e servizi, efficientando e coordinando il corretto utilizzo del programma gestione ordini da parte di tutto il personale</li> <li>● Gestione appalti: espletamento procedura di gara per l'appalto del servizio di lavanderia con conseguente aggiudicazione</li> <li>●Proseguo implementazione e messa a regime delle procedure contabili relative al sistema "PagoPA" e al sistema T.S. 730</li> <li>●Realizzazione nuove modalità gestione contabile degli inquilini</li> <li>●Efficientamento e revisione del processo della contabilità analitica</li> <li>●Prosecuzione attività di controllo della contabilità amministrativa del patrimonio e degli Ospiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valutazione redditività attività di affitto di ramo d'azienda Casa Vacanza "Al Carmine".</li> <li>● Piena occupazione dei posti letto</li> <li>● Proseguo attività di gestione appalti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2022</li> <li>● Piena occupazione dei posti letto</li> <li>● Proseguo attività di gestione appalti</li> </ul>
<b>8. AMBIENTE SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Realizzazione nuovo C. S. Beato Pellegrino: continuazione attività del Comitato Tecnico Scientifico di indirizzo e supporto al Consiglio di Amministrazione. Affidamento incarico per redazione adeguamento del progetto di fattibilità tecnica al RTP aggiudicatario</li> <li>● Revisione dei DVR come da Piano di miglioramento del Riesame della Direzione per la Sicurezza 21.12.2021</li> <li>● Controllo della salute dei lavoratori anche attraverso il proseguo dell'attività di revisione dei Piani di emergenza (C.S. G.A. Bolis)</li> <li>● Interventi finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza del C.S. Beato Pellegrino come da Piano degli Investimenti anno 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Proseguo attività di realizzazione nuovo C. S. Beato Pellegrino</li> <li>●Completamento Piano revisione DVR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Proseguo attività di realizzazione nuovo C. S. Beato Pellegrino</li> <li>●Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023</li> </ul>

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI														
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI ESISTENTI	MISURE SPECIFICHE ESISTENTI	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=P×G]	R≤3	2022	2023	2024		
Contratti pubblici: Affidamenti diretti	Affidamenti diretti nel rispetto della normativa vigente	Previsione di requisiti di accesso alla gare non imparziali	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS04, MS06, MS07, MS10, MS15,	//	2	1	2	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2022 e Riesame Direzione del Sistema Qualità annuale
		Utilizzo di criteri non imparziali	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS04, MS06, MS07, MS10, MS15,	//	2	1	2	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
		Utilizzo distorto dello strumento della consultazione preliminare di mercato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS04, MS06, MS07, MS10, MS15,	//	1	3	3	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
		Inosservanza delle regole procedurali definite all'interno dell'Ente (Regolamento)	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS04, MS06, MS07, MS10, MS15,	//	1	3	3	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
Incarichi e Nomine	Autorizzazione incarichi extra istituzionali al personale dipendente e incarichi esterni	Mancato rispetto della normativa di riferimento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 MG06, MG08	MS01, MS04, MS06, MS07, MS08, MS09, MS11 MS12, MS13	//	1	1	1	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
		Inosservanza delle regole procedurali definite all'interno dell'Ente	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 MG06, MG08	MS01, MS04, MS06, MS07, MS08, MS09, MS11 MS12, MS13	//	1	1	1	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
		Omessa comunicazione nel portale PerlaPA	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 MG06, MG08	MS04, MS08, MS09	//	2	1	2	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
		Disparità di trattamento nel concedere l'autorizzazione o nell'affidare l'incarico	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 MG06, MG08	MS01, MS11, MS13	//	1	1	1	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 MG06, MG08	MS01, MS12	//	1	1	1	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
Archivio e Protocollo	Protocollo e archivio	Mancato adempimento obblighi di pubblicazione atti secondo la normativa vigente	MG01, MG05, MG03,	MS01, MS03, MS04, MS06 MS07, MS12, MS13, MS15	MP01, MP02	2	1	2	SI	giu-			Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG04, MG05	MS05, MS12	//	1	1	1	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali	Idem c.s.
		Diritto di accesso – applicazione regolamento vigente	Inosservanza delle regole procedurali e normative nella gestione degli atti e del diritto di accesso	MG01, MG04	MS12, MS13	//	1	2	2	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali

**Misure GENERALI ESISTENTI**

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incarichi extraistituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm.e ii.Linee Guida ANAC delib. 1310/2016
MG06	Astensione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali

MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
------	--

Allegato sub "E"

#### Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area Segreteria Affari generali

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni da parte di personale incaricato per il monitoraggio della trasparenza e integrità
MS02	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni in materia di reclutamento del personale
MS03	Controllo	Controllo almeno bisettimanale tra le PEC scaricate da protocollare secondo manuale vigente e il registro di protocollo
MS04	Controllo	Controlli a campione in materia di pubblicazione atti secondo check list in conformità alle Linee Guida Anac
MS05	Controllo	Tracciabilità carico e scarico fascicoli personali ospiti per evasione richieste di accesso
MS06	Trasparenza	Pubblicazioni su "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" con collegamenti automatici tra link del sito istituzionale e sezioni Amministrazione Trasparente
MS07	Trasparenza	Relazione al consiglio di Amministrazione riportante i risultati sull'attività di monitoraggio nei confronti dei vari Settori di AltaVita
MS08	Trasparenza	Pubblicazione incarichi su "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
MS09	Trasparenza	Comunicazioni obbligatorie PerlaPA
MS10	Regolamentazione	Rispetto del codice degli appalti D.Lgs 50/2016 e ss.mm.e ii.
MS11	Regolamentazione	Procedura risorse umane per autorizzazioni incarichi d'ufficio e incarichi extra
MS12	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)
MS13	Regolamentazione	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
MS14	Regolamentazione	Rendicontazione annuale al RPC delle procedure selettive, formative e procedure disciplinari con segnalazione violazioni al Codice di Comportamento
MS15	Formazione	Formazione in materia di protocollo di gestione documentale e di archiviazione

#### Misure PREVISTE per Area Segreteria Affari Generali

Nr.	Tipologia	Descrizione
MP01	Trasparenza	Efficientamento del processo informatizzato relativo all'archiviazione dei documenti interni ed esterni con l'obiettivo di arrivare alla dematerializzazione degli stessi e digitalizzazione provvedimenti amministrativi
MP02	Trasparenza	Corretta gestione e pieno utilizzo ed efficientamento del software gestionale di protocollo e archiviazione

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità 'P' x Gravità 'G'

R≤3 il rischio è considerato accettabile per R≥ 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

#### Tabella metrica **PROBABILITA'**

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

#### Tabella metrica **GRAVITA'**

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

#### Tabella metrica **RISCHIO**

R= 1≤3	TRASCURABILE
R= 4	MEDIO-BASSO
R= 1≤3	TRASCURABILE
R=6	RILEVANTE
R=9	CRITICO

**RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Allegato sub "E"

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI ESISTENTI	MISURE SPECIFICHE ESISTENTI	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]	R <sub>s3</sub>	2022	2023	2024			
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	Inadeguata pubblicità della procedure di reclutamento (BUR, Albo e Amministrazione trasparente)	MG01, MG03, MG05	MS01, MS02, MS04, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	//	1	1	1	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2021 e Riesame Direzione del Sistema Qualità annuale	
		Previsione di requisiti di accesso non imparziali e/o non conformità indirizzi CdA e normativa vigente	MG01, MG06, MG07, MG08	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	MP04	2	2	4	NO	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
		Composizione della Commissione di concorso mirata a favorire un candidato	MG01, MG03, MG06, MG08	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	//	1	1	1	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
		Inosservanza delle regole procedurali e/o normative durante le prove di concorso e/o nella gestione degli atti a garanzia della trasparenza e imparzialità	MG01, MG03, MG06, MG08	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS13, MS14, MS16, MS17	//	1	1	1	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
	Progressioni di carriera	Mancata applicazione di regole procedurali imparziali	MG01, MG06, MG07, MG08	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	//	1	1	1	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
	Gestione presenze e giustificativi d'assenza	Mancata attuazione dei controlli continuativi	MG01	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	//	1	3	3	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
	Gestione voci fisse e variabili stipendiali	Concessione di agevolazioni o benefici non dovuti contrattualmente	MG01, MG03, MG05	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS15, MS16, MS18	//	1	3	3	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
		Indebita concessione di compensi accessori	MG01, MG03, MG05	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	//	1	2	2	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
	Gestione procedimenti disciplinari	Mancato rispetto dei termini procedurali	MG01, MG03, MG05	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	//	1	3	3	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
		Disparità di trattamento	MG01, MG03, MG06	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	//	1	1	1	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
		Sottovalutazione dell'infrazione e mancata applicazione della stessa	MG01, MG03, MG06	MS01, MS02, MS10, MS11, MS12, MS14, MS15, MS16 MS18	//	1	2	2	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03	MS01, MS02, MS10, MS11 MS12, MS14, MS16, MS17	//	2	1	2	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.	
	Incarichi e nomine	Autorizzazione incarichi extra istituzionali al personale dipendente	Mancato rispetto della normativa di riferimento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	MG01, MG02, MG05, MG06	MS01, MS02, MS06, MS07, MS11, MS12, MS17, MS18 MS19	//	1	1	1	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.
			Inosservanza delle regole procedurali definite all'interno dell'Ente	MG01, MG02, MG03, MG05 MG06, MG08	MS01, MS02, MS06, MS07, MS11, MS12, MS17, MS18 MS19	MP03, MP05, MP06	2	2	4	NO	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.
Omessa comunicazione nel portale PerlaPA		MG01, MG05	MS01, MS02, MS06, MS07, MS11, MS12, MS17, MS18, MS19	//	2	1	2	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.		
Disparità di trattamento nel concedere l'autorizzazione		MG01, MG03	MS01, MS02, MS06, MS07, MS11, MS12, MS17, MS18 MS19	MP05	1	2	2	SI	X	X	X	Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.		

		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03	MS01, MS02, MS06, MS07, MS11, MS12, MS17, MS18 MS19	//	1	1	1	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.
Assegnazione e gestione turnistica	Elaborazione turni e relativa assegnazione	Utilizzo di criteri non imparziali e/o non conformità indirizzi CdA	MG01, MG03	MS02, MS03, MS08, MS09 MS14	MP07, MP08	2	3	6	NO	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03	MS02, MS03, MS08, MS09 MS14	//	2	1	2	SI				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.
Cartella personale ospite informatizzata	Gestione CPI	Errato utilizzo firma digitale	MG01	MS05, MS11, MS15	MP01, MP02	2	3	6	NO	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03	MS05, MS11, MS13, MS15	MP01, MP02	2	1	2	SI	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem c.s.

**Misure GENERALI ESISTENTI**

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incarichi extraistituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm.e ii. Linee Guida ANAC delib. 1310/2016
MG06	Astensione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna

**Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area Risorse Umane e Organizzazione del Personale**

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni in materia di reclutamento del personale
MS02	Controllo	Rendicontazione annuale al RPC delle procedure selettive, formative e procedure disciplinari con segnalazione violazioni al Codice di Comportamento
MS03	Controllo	Valutazione congiunta tra Ufficio Organizzazione e Capi Reparto per assegnazione del turno fisso al personale a tempo determinato
MS04	Controllo	Trasmissione Determinazioni dirigenziali di competenza del Settore all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione entro 3 giorni lavorativi dalla registrazione del numero dell'atto nel registro
MS05	Controllo	Verifica Direzione per attivazione archiviazione sostitutiva e firma digitale del personale preposto e autorizzato
MS06	Trasparenza	Pubblicazione concorsi su "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
MS07	Trasparenza	Comunicazioni obbligatorie PERLAPA
MS08	Trasparenza	Prospetto turni a disposizione in reparto dei lavoratori
MS09	Regolamentazione	Regolamento sul reclutamento del personale
MS10	Regolamentazione	Sistema di misurazione e valutazione della performance
MS11	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR). Applicazione adempimenti in materia di privacy.
MS12	Regolamentazione	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
MS13	Formazione	Formazione in materia di Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR) e applicazione adempimenti in
MS14	Formazione	Formazione del personale in materia di CCNL e per la parte del CCI
MS15	Formazione	Formazione del personale su CPI - continuazione
MS16	Disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione nelle determinazioni dirigenziali di assenza di conflitto di interesse ex art. 6 bis L.241/90 e art. 62/2013 e Codice di comportamento di AltaVita-IRA da parte dei soggetti che hanno curato la parte istruttoria del provvedimento

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità 'P' x Gravità 'G'

R≤3 il rischio è considerato accettabile per R≥ 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

**Tabella metrica PROBABILITA'**

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

**Tabella metrica GRAVITA'**

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

MS17	Disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di ciascun componente di Commissioni di concorso o selezione pubblica
MS18	Disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione assenza di conflitto di interessi ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 (incarichi e nomine)
MS19	Regolamentazione	Procedura Risorse Umane per autorizzazioni incarichi d'Ufficio e incarichi extraistituzionali

Tabella metrica **RISCHIO**

R= 1≤3	TRASCURABILE
R= 4	MEDIO-BASSO
R= 1≤3	TRASCURABILE
R=6	RILEVANTE
R=9	CRITICO

**Misure PREVISTE per Area Risorse Umane e Organizzazione del Personale**

Nr.	Tipologia	Descrizione
MP01	Regolamentazione	Estensione dell'utilizzo della cartella personale ospite informatizzata anche alle rimanenti Residenze del C.S. Beato Pellegrino e del C.S. G.A. Bolis, al fine di garantire la corretta tracciabilità negli adempimenti di cura.
MP02	Formazione	Formazione erogata e da erogare in materia di Cartella Informatizzata Ospite
MP03	Controllo	Verifica a campione dichiarazioni sostitutive atto notorio in caso di incarichi esterni
MP04	Regolamentazione	Inserimento nei contratti di lavoro normativa in materia di pantouflage ex art. 53, co. 16-ter D.Lgs. 165/2001
MP05	Regolamentazione	Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento in materia di incarichi esterni
MP06	Regolamentazione	Efficientamento procedura di protocollo e archiviazione documentale parte del personale
MP07	Regolamentazione	Attivazione verifica nuovo software per gestione presenze
MP08	Formazione	Formazione su nuovo software su gestione presenze

## SETTORE ACQUISTI CONTABILITA' E BILANCIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI ESISTENTI	MISURE SPECIFICHE ESISTENTI	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI (Rif. I-D-ORG)	INDICATORI DI MONITORAGGIO
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]	Rs3	2022	2023	2024		
Contratti pubblici: Programmazione	Analisi e definizione dei bisogni – programma acquisti di beni e servizi	Alterata definizione dei fabbisogni, non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, per soddisfare interessi particolari	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS08, MS09, MS12, MS15	//	2	1	2	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2022 e Riesame Direzione del Sistema Qualità annuale
	Analisi e definizione delle procedure da espletare	Istruttoria volta a elidere la normativa vigente in situazioni a ridosso delle scadenze contrattuali	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS08, MS09, MS11, MS12, MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Contratti pubblici: Progettazione gara	Redazione atti di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Disciplinare di Gara, Bando, Avvisi, ecc...)	Utilizzo distorto dello strumento della consultazione preliminare di mercato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS05, MS06, MS08, MS12, MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
		Mancata preventiva definizione dei criteri di giudizio e criteri distorti di valutazione dell'offerta	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS05, MS06, MS08, MS12, MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
		Utilizzo elusivo di un sistema di affidamento e/o procedura per favorire un operatore	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS05, MS06, MS08, MS12, MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
		Utilizzo di criteri non imparziali ma discrezionali rispetto alle regole stabilite in materia di appalti di OO.PP	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS05, MS06, MS08, MS12, MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
		Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali, prevedendo anche clausole vessatorie	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS05, MS06, MS08, MS12, MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Contratti pubblici: Selezione del contraente	Nomina Commissione di Gara	Nomina componenti in conflitto di interesse o privi dei requisiti prescritti	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS09, MS10, MS12, MS15	//	1	1	1	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Gestione della seduta di gara	Inosservanza delle normative vigenti e del Regolamento interno per favorire un candidato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS09, MS10, MS12, MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Mancata o parziale verifica dei requisiti di partecipazione per favorire un candidato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS09, MS10, MS12, MS15	//	1	2	2	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Valutazione delle offerte	Errata applicazione dei criteri fissati negli atti di gara per alterare l'esito	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS09, MS10, MS12, MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Inviti alle procedure di gara	Mancato invito alla procedura negoziata	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS12, MS15	//	1	1	1	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Aggiudicazione - esclusione	Non rispetto dei termini previsti per le comunicazioni al fine di non consentire il ricorso da parte dell'operatore economico non aggiudicatario o escluso	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS12, MS15	//	1	1	1	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.

	Stipula contratto	Sottoscrizione del contratto senza aver provveduto alla verifica dei requisiti del tutto o in parte	MG01,MG03,MG04,MG05 MG06,MG08	MS01,MS06, MS08,MS12,MS15	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	Allegato sub "E"
Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore senza verificare l'effettivo stato dei lavori	MG01,MG03,MG04,MG05 MG06,MG08	MS02,MS03,MS08,MS12,M S13,MS14	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Autorizzazione al subappalto	Mancato rispetto del Capitolato Speciale di Appalto e altri atti di gara	MG01,MG03,MG04,MG05 MG06,MG08	MS02,MS03,MS08,MS12,M S13,MS14	//	1	3	3	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Rendicontazione	Comunicazioni obbligatorie agli Enti deputati	Mancata comunicazione	MG01,MG03,MG04,MG05 MG06,MG08	MS01,MS08,MS12,MS15	//	1	1	1	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Gestione patrimonio da reddito	Gestione contabile delle entrate e delle spese	Mancato rispetto delle scadenze dei pagamenti da parte degli affittuari/locatari dei fitti e canoni di locazione	MG01,MG03,MG04,MG05 MG06,MG08	MS04,MS10		2	2	4	NO	X	X	X	Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Gestione contabile entrate e spese	Gestione contabile delle entrate per le rette alberghiere	Mancata attivazione delle procedure di tutela sollecito e recupero delle rette	MG01,MG03,MG04,MG05 MG06,MG08	MS04,MS10		2	2	4	NO	X	X	X	Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Gestione contabile delle spese per i pagamenti ai fornitori	Mancato rispetto delle scadenze per il pagamento dei fornitori	MG01,MG03,MG04,MG05 MG06,MG08	MS04,MS10	//	1	2	2	SI				Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.

#### Misure GENERALI ESISTENTI

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incarichi extraistituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm.e ii.Linee Guida ANAC delib. 1310/2016
MG06	Astensione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissioni e conferimento di incarichi incarichi in caso di condanna

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità 'P' x Gravità 'G'  
R≤3 il rischio è considerato accettabile per R≥ 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

#### Tabella metrica PROBABILITA'

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

#### Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area Acquisti Contabilità e Bilancio

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedura di gara
MS02	Controllo	Controlli interni sullo Stato Avanzamento Lavori
MS03	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni nella fase di esecuzione del contratto
MS04	Controllo	Controllo interno sulle scadenze contrattuali e scadenze dei pagamenti da gestionale contabilità
MS05	Trasparenza	Pubblicazione avviso sul sito istituzionale dell'Ente per l'iscrizione da parte degli Operatori Economici all'Albo GPA.
MS06	Regolamentazione	Emissione Regolamento lavori, servizi e forniture in economia.

#### Tabella metrica GRAVITA'

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

MS07	Regolamentazione	Attivazione gestione Albo dei Fornitori dell'Ente in maniera automatica ed univoca attraverso il software fornito dalla piattaforma telematica E-Procurement GPA.
MS08	Regolamentazione	Rispetto del Codice Appalti D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e aggiornamenti
MS09	Regolamentazione	Formazione delle commissioni nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii
MS10	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016. Applicazione adempimenti aggiornati
MS11	Formazione	Formazione sui nuovi Regolamenti di forniture e servizi e sulla gestione Albo Fornitori.
MS12	Formazione	Formazione del personale in materia di appalti
MS13	Controllo	Trasmissione al RPCT elenco perizie di variante
MS14	Controllo	Controlli interni da parte del RPCT su autorizzazioni al subappalto rilasciate
MS15	Formazione	Formazione per l'applicazione piattaforma elettronica per gestione appalti

Tabella metrica **RISCHIO**

R= 1≤3	TRASCURABILE
R= 4	MEDIO-BASSO
R= 1≤3	TRASCURABILE
R=6	RILEVANTE
R=9	CRITICO

**Misure PREVISTE per Area Acquisti Contabilità e Bilancio**

Nr.	Tipologia	Descrizione
MP01	Controllo	Controllo contabilità amministrativa del patrimonio e degli ospiti, segnalando tempestivamente le morosità entro il termine massimo di trenta giorni.
MP02	Controllo	Adempimenti PagoPa e Sistema T.S. 730

**SETTORE TECNICO PATRIMONIO**

Allegato sub "E"

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI ESISTENTI	MISURE SPECIFICHE ESISTENTI	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]	Rs3	2022	2023	2024		
Contratti pubblici: Programmazione	Analisi e definizione dei bisogni – programma acquisti di beni e servizi	Alterata definizione dei fabbisogni, non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, per soddisfare interessi particolari	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS11 MS12	//	2	1	2	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2022 e Riesame Direzione del Sistema Qualità annuale
	Analisi e definizione degli interventi edili – programma lavori pubblici	Istruttoria volta a elidere la normativa vigente in situazioni a ridosso delle scadenze contrattuali	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS11 MS12	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
Contratti pubblici: Progettazione gara	Redazione atti di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Disciplinare di Gara, Bando, Avvisi, ecc...)	Utilizzo distorto dello strumento della consultazione preliminare di mercato	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS11, MS12	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
		Mancata preventiva definizione dei criteri di giudizio e criteri distorti di valutazione dell'offerta	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS11, MS12	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
		Utilizzo elusivo di un sistema di affidamento e/o procedura per favorire un operatore	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS11, MS12	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
		Utilizzo di criteri non imparziali ma discrezionali rispetto alle regole stabilite in materia di appalti di OO.PP	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS11, MS12	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
		Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali, prevedendo anche clausole vessatorie	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS11, MS12	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
Contratti pubblici: Selezione contraente	Nomina Commissione di Gara	Nomina componenti in conflitto di interesse o privi dei requisiti prescritti	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08 MS11, MS12	//	1	1	1	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
	Gestione della seduta di gara	Inosservanza delle normative vigenti e del Regolamento interno per favorire un candidato	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08 MS11, MS12	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Mancata o parziale verifica dei requisiti di partecipazione per favorire un candidato	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08 MS11, MS12, MS13	//	1	2	2	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
	Valutazione delle offerte	Errata applicazione dei criteri fissati negli atti di gara per alterare l'esito	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08 MS11, MS12, MS13	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Inviti alle procedure di gara	Mancato invito alla procedura negoziata	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS11, MS12, MS13	//	1	1	1	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
	Aggiudicazione - esclusione	Non rispetto dei termini previsti per le comunicazioni al fine di non consentire il ricorso da parte dell'operatore economico non aggiudicatario o escluso	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS11, MS12, MS13	//	1	1	1	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.

	Stipula contratto	Sottoscrizione del contratto senza aver provveduto alla verifica dei requisiti del tutto o in parte	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS11, MS12	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.	<i>Allegato sub "E"</i>
Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore senza verificare l'effettivo stato dei lavori	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS02, MS04, MS06, MS11	MP02	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.	
	Autorizzazione al subappalto	Mancato rispetto del Capitolato Speciale di Appalto e altri atti di gara	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS03, MS04, MS06, MS11	//	1	3	3	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta	idem c.s.	
Rendicontazione	Comunicazioni obbligatorie agli Enti deputati	Mancata comunicazione	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS06, MS11	//	1	1	1	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.	
Gestione patrimonio da reddito	Acquisizione locatario	Mancato rispetto delle procedure e dei Regolamenti interni per individuazione del locatario	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS05, MS08, MS09, MS10	//	1	1	1	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.	
	Stipula del contratto	Intenzionale sottovalutazione del valore locatizio e/o di vendita di immobile	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS08, MS09, MS10	//	1	2	2	SI				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.	
	Alienazione immobile	Comportamento illegittimo nell'espletamento procedura d'asta	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08, MG09	MS01, MS08	MP01		2	3	6	NO	X		Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.	

#### Misure GENERALI ESISTENTI

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incarichi extraistituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm.e ii.Linee Guida ANAC delib. 1310/2016
MG06	Astensione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
MG09	Rispetto normativa in materia di alienazione di beni immobili da parte di Enti Pubblici

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità 'P' x Gravità 'G'

R≤3 il rischio è considerato accettabile per R≥ 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

#### Tabella metrica **PROBABILITA'**

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

#### Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area Tecnico Patrimonio

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedura di gara
MS02	Controllo	Trasmissione al RPCT elenco perizie di variante
MS03	Controllo	Controlli interni da parte del RPCT su autorizzazioni al subappalto rilasciate
MS04	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni emesse nella fase di esecuzione dell'appalto
MS05	Controllo	Controllo interno sulle scadenze contrattuali
MS06	Regolamentazione	Rispetto del Codice Appalti D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e aggiornamenti
MS07	Regolamentazione	Formazione delle commissioni nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii
MS08	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016. Applicazione adempimenti
MS09	Regolamentazione	Regolamento per stabilire i criteri di scelta utilizzati per incaricare le agenzie
MS10	Regolamentazione	Regolamenti per l'assegnazione di alloggi protetti dell'Ente
MS11	Formazione	Formazione del personale in materia di appalti
MS12	Formazione	Formazione per l'applicazione piattaforma elettronica per gestione appalti
MS13	Controllo	Gestione Albo Fornitori dell'Ente attraverso software piattaforma E-Procurement GPA

#### Tabella metrica **GRAVITA'**

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

#### Tabella metrica **RISCHIO**

**Misure PREVISTE per Area Tecnico Patrimonio**

<b>Nr.</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
MP01	Controllo	Controllo da parte della Commissione deputata ai controlli su procedure alienazione beni immobili
MP02	Controllo	Controllo su elenco perizie di variante

R= 1≤3	TRASCURABILE
R= 4	MEDIO-BASSO
R= 1≤3	TRASCURABILE
R=6	RILEVANTE
R=9	CRITICO

*Allegato sub "E"*

SERVIZIO SOCIALE										TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				2022	2023	2024		
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]	R≤3					
Ingresso Ospiti/Utenti	Procedura di ingresso ospiti non autosufficienti	Mancato rispetto dell'ordine di priorità secondo le regole procedurali stabilite dall'accordo contrattuale con l'AULLS	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06	MS01, MS02, MS03, MS04, MS05	//	1	1	1	SI				Segretario/Direttore Generale/Segreteria Affari Generali/Settore Servizi Sociali	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2022 e Riesame Direzione del Sistema Qualità annuale
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06	MS03	//	1	1	1	SI				Segretario/Direttore Generale/Segreteria Affari Generali/Settore Servizi Sociali	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2022 e Riesame Direzione del Sistema Qualità annuale

**Misure GENERALI ESISTENTI**

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incarichi extraistituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm.e ii. Linee Guida ANAC delib. 1310/2016
MG06	Astensione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna

**Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area SOCIALE**

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Regolamentazione	Legislazione Regione Veneto in materia di autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento
MS02	Regolamentazione	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
MS03	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)
MS04	Regolamentazione	Regolamento interno Ospiti
MS05	Regolamentazione	Procedura interna di gestione del Servizio Accettazione e Sociale

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità 'P' x Gravità 'G'

R≤3 il rischio è considerato accettabile per R≥ 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

Tabella metrica **PROBABILITA'**

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

Tabella metrica **GRAVITA'**

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

L'Area Sociale come si evince dalla tabella di valutazione del rischio residuo risulta avere per i processi interessati una probabilità di rischio residuo pari a 1, ovvero al minimo raggiungibile. Non sono pertanto previste ulteriori misure, ma l'applicazione delle attuali.

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	Annuale	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con link alla norma che regola l'organizzazione o l'attività	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Atti Amministrativi generali	Atti che incidono su organizzazione e attività dell'Ente	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Documenti di programmazione strategica gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Statuti e Leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza di AltaVita	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 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	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Sacadenziario 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		<b>NON ATTINENTE</b>	<b>NON ATTINENTE</b>
		Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico con indicazione delle rispettive competenze	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 14, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013		Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curricula	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
				Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla notifica all'Ente dell'avvenuta nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del D.Lgs 33/2013	Altri incarichi con oneri pubblici con indicazione compensi	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1, lett. f) DLgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, e art. 3 L. 441/1982		Dichiarazione contenente diritti reali su beni immobili o mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla nomina e poi entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi.	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Attestazione sulle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curricula	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		Altri incarichi con oneri pubblici con indicazione compensi	Entro tre mesi dalla notifica all'Ente dell'avvenuta nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1, lett. f) DLgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, e art. 3 L. 441/1982		Dichiarazione contenente diritti reali su beni immobili o mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società	Entro tre mesi dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla nomina e poi entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi.	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
			Attestazione sulle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati degli organi di indirizzo politico- amministrativo	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013	Entro 30 giorni dalla sanzione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Rendiconti gruppi consiliari regionali 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	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 13, c. 1, lett. c) D.Lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione	Entro i 30 giorni successivi alla scadenza semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett.d), D.Lgs 33/2013	Telefoni, mail e PEC	Elenco telefoni, mail e PEC di AltaVita cui l'utenza possa rivolgersi per eventuali richieste	Entro i 30 giorni successivi alla scadenza semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza e/o di collaborazione	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	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs 33/2013		Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs 33/2013		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionale.	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs 33/2013		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza alla componente variabile o legata alla valutazione del risultato.	Entro tre mesi dall'erogazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 15, c. 2 D.Lgs 33/2013 e art.53, c. 14, D.Lgs 165/2001		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	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001		Attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e 1bis, D.Lgs 33/2013 e art. 2 L. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti o estranei alla P.A. con indicazione della durata, il curriculum, i compensi di qualunque natura connessi alla carica, gli importi di viaggio pagati con fondi pubblici, l'assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi, la dichiarazione dei diritti reali su beni mobili registrati ed immobili, della titolarità di imprese azioni di società, delle quote di partecipazione a società, dell'esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 14 , c. 1 ter, D.lgs 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro il 31/03 anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto

	Art. 20, c.3, D.Lgs 39/2013		Dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Dirigenti	Art. 14, c. 1 e 1bis, D.Lgs 33/2013 e art. 2 L. 441/1982	Dirigenti	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti o estranei alla P.A. con indicazione della durata, il curriculum, i compensi di qualunque natura connessi alla carica, gli importi di viaggio pagati con fondi pubblici, l'assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi, la dichiarazione dei diritti reali su beni mobili registrati ed immobili, della titolarità di imprese azioni di società, delle quote di partecipazione a società, dell'esercizio di funzioni di amm.re o sindaco di società e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1 ter, D.lgs 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
	Art. 20, c.3, D.Lgs 39/2013		Dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia posti di funzione disponibili nella pianta organica e relativi criteri di scelta	Entro 30 giorni dalla variazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 1, c. 7, D.P.R.108/2004	Ruolo Dirigenti	Ruolo dei Dirigenti	Entro 30 giorni dalla variazione	Risorse Umane	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron
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.	Nessuno	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 14, c. 1 ter, D.lgs 33/2013					
	Art. 20, c.3, D.Lgs 39/2013					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013	Entro 30 giorni dalla sanzione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies, D. Lgs 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Entro 30 giorni dall'assegnazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs 33/2013	Conto annuale del Personale	Dati annuali relativi al personale della dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi
	Art. 16, c. 2, D.Lgs 33/2013	Costo annuale del personale a tempo indeterminato	Dati annuali relativi al costo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Risorse Umane	Coordinatore Ufficio Personale Monica Cioffi

Personale

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	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 D.Lgs 33/2013 e art. 53, c. 14, D.Lgs 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti da pubblicare in tabelle	Elenco incarichi conferiti o autorizzati (oggetto, durata e compenso)	Entro 30 giorni dall'incarico	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 47, c. 8, D.Lgs 165/2001	Contrattazione collettiva	Link alla consultazione degli accordi e CCNL	Entro tre mesi dall'accordo	Risorse Umane	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs 33/2013	Contratti integrativi e relativi costi	Contratti integrativi con relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo	Entro tre mesi dal contratto	Risorse Umane	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron	
	Art. 21, c. 2, D.Lgs 33/2013 e art. 55, c. 4, D.Lgs 150/2009		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone allo scopo uno specifico modello di rilevazione.		Risorse Umane	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron	
OIV	Art. 10, c. 8 lett. c), D.Lgs 33/2013	OIV da pubblicare in tabelle	Nominativi e curricula	Entro 30 giorni dalla nomina	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Par. 14.2, Delib. CIVIT 12/2003		Compensi	Entro tre mesi dalla liquidazione	Settore acquisti, contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa	
Bandi di 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	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron	
Performance	Art. 1 Delibera CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione performance della	Sistema di misurazione e valutazione performance art. 7 D.Lgs 150/2009	Entro 30 giorni dalla approvazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 10, c. 8, D.Lgs 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance - Art. 10 D.Lgs 150/2009	Entro 60 giorni dalla adozione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance				Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Art. 20, c. 1, DLgs 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Stanziamiento complessivo e ammontare effettivamente distribuito dei premi	Entro 60 gg. dalla approvazione	Risorse Umane	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron
	Art. 20, c. 2, DLgs 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	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron

Enti controllati	Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a), D.Lgs 33/2013	Enti Pubblici vigilati	Elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dell'ente ovvero per i quali l'ente ha potere di nomina degli amministratori con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'ente o delle attività di servizio pubblico affidate	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
		Art. 22, c. 2, D.Lgs 33/2013		Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett. b), D.Lgs 33/2013	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'ente o delle attività di servizio pubblico affidate ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs 33/2013)	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
				Art. 22, c. 2, D.Lgs 33/2013	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
				Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2014	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli amministratori	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 22, c. 3, D.Lgs 33/2013	Collegamento al sito della società partecipata	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto		
		Art. 22, c. 1, lett. d bis, D.Lgs 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazione in società, alienazione partecipazioni.	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
		Art. 19, c. 7, D.Lgs 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento.	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 lett. c), D.Lgs 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
				Art. 22, c. 2, D.Lgs 33/2013	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
		Art. 20, c. 3, D.Lgs 39/2014		Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli amministratori	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
		Art. 22, c. 3, D.Lgs 33/2013		Collegamento al sito dell'Ente controllato	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett. d), D.Lgs 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazione grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti privati controllati	Annuale al 31 marzo	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	

Attività procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 lett. a), b), c), e), f), g), h), i), l), m), D.Lgs 33/2013	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	Entr 30 gg dalla variazione o dalla creazione di nuovo procedimento	Responsabile di ogni Settore	Responsabile di ogni Settore
		Art. 35, c. 1 lett. d), D.Lgs 33/2013		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	Responsabile di ogni Settore
	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	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 1, c. 16, L. 190/2012	Provvedimenti organi di indirizzo politico da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con indicazione della modalità di scelta e per accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Entro il 30 settembre per 1° semestre, entro il 31 marzo per il 2° semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 1, c. 16, L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con indicazione della modalità di scelta e per accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni	Entro il 30 settembre per 1° semestre, entro il 31 marzo per il 2° semestre	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	CIG	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della determina a contrarre	Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Settore Tecnico	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa Dirigente Tecnico Giuseppe Alessandro Boniolo
		Art. 1, c. 32, L. 190/2012, art. 37, c. 1 lett,a), D.Lgs 33/2013 e art. 4 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 delle somme liquidate).	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Settore Tecnico	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa Dirigente Tecnico Simona Campedel

	Atti delle amministrazioni aggiudicatarie e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1 lett. b), D. Lgs 33/2013, e artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Nei termini di approvazione del Bilancio Economico Annuale di Previsione secondo DGR 780/2013	Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio e Settore Tecnico	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa Dirigente Tecnico Simona Campedel
		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 alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente, avvisi e bandi, avviso sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione, affidamenti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro due giorni dalla loro adozione), composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, testo dei contratti di importo superiore a 1 milione di € in esecuzione e resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo, nei termini previsti dalla normativa vigente	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	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs 33/2013	Criteria 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	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron
	Atti di 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	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron
		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	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron
		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	Responsabile Ufficio Personale Daniela Lissandron
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dall'approvazione	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
		Art. 29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Entro 30 gg dall'approvazione	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
		Art. 29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche attraverso il ricorso a rappresentazione grafiche.	Entro 30 gg dall'approvazione	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
		Art. 29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Entro 30 gg dall'approvazione	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs 33/2013, artt. 19 e 22 D.Lgs 91/2011 e art. 18-bis D.Lgs 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 19 D.Lgs. 91/2011)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti o ripianificati	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	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 annuale entro 30 gg dalla pubblicazione del Bilancio Economico Annuale di Previsione	Settore Tecnico e Patrimonio	Dirigente Tecnico Simona Campedel
	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	Entro 60 gg dall'approvazione del BEAP	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV o nuclei di valutazione	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Atti OIV o nuclei di valutazione	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Nei termini indicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
				Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance ( art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs 150/2009)	Entro il 30 settembre di ogni anno	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale 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	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
				Altri atti degli OIV o organi con funzioni analoghe anche procedendo con l'indicazione anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Entro 60 gg dall'acquisizione al Protocollo dell'Ente	Segreteria Generale	Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo Mariagrazia Lincetto
	Organi di revisione amm.va e contabile	Art. 31 D.Lgs 33/2013	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	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa
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	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs 33/2013	Carta dei servizi e standard qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 30 giorni dalla variazione	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e 6, D.Lgs 198/2009	Class action	Notizie di ricorso in giudizio proposto dai titolari d'interessi giuridicamente rilevanti per ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; sentenza di definizione del giudizio e le misure adottate in ottemperanza della sentenza	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 lett. a) e art. 10, c. 5, D.Lgs 33/2013	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle	Costi contabilizzati, e relativo andamento nel tempo, dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs 33/2013	Da pubblicare in tabelle	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D.Lgs 82/2005, modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	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 Simona Campedel
Indicatore tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale)	Entro 30 giorni chiusura del trimestre e per l'annuale entro il 31 gennaio	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Entro il 31/01 anno successivo	Servizio acquisti contabilità e bilancio	Dirigente Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Michele Testa	

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

Accesso civico		Art. 5, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 2, c.9-bis, L.241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione del recapito telefonico e mail istituzionale.	Entro 30 giorni dalle variazioni	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Art. 5, c. 2, D.Lgs 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle mail istituzionali	Entro 30 giorni dalle variazioni	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
		Linee guida ANAC FOIA del 13/09/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (agli atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e data della richiesta, nonché relativo esito con data della decisione	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale Mariagrazia Lincetto
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali, al catalogo dei dati della PA e delle banche dati gestiti da AGID	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo Segreteria Generale Berton Elisabetta
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe Tributaria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo Segreteria Generale Berton Elisabetta
		Art. 9, c. 7, D.L. 179/2012 convertito con modifiche con la L. 221/2012	Obiettivi accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni della circolare AGID n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione.	Entro il 31 marzo di ogni anno salvo proroghe	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo Segreteria Generale Berton Elisabetta
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f) Legge 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le PA non hanno obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente. In tal caso si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, D.Lgs 33/2013	Tempestivo	Segreteria Generale	Specialista Amministrativo Segreteria Generale Berton Elisabetta

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

**Dati del segnalante**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

\* dati obbligatori

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

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