

**I.P.A.B. CENTRO ANZIANI  
VIA P.VERONESE N.9  
37012 BUSSOLENGO - VR  
P.I. 02327970238**

**N. 27/18 REGISTRO DETERMINAZIONI**

Albo on line

L'anno **duemiladiciotto 2018** nel mese di **marzo (03)** del giorno **nove (9)**, nel preposto ufficio,

**IL SEGRETARIO DIRETTORE F.F.**

**ADOTTA**

La seguente

**DETERMINAZIONE**

OGGETTO:

**NOMINA REFERENTI DI PROCESSO  
IN MATERIA DI TRASPARENZA**

## **OGGETTO: NOMINA REFERENTI DI PROCESSO IN MATERIA DI TRASPARENZA**

### **IL SEGRETARIO DIRETTORE F.F.**

#### **PREMESSO** che:

- con Deliberazione n. 3 del 25.01.2018 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018/2020 stabilendo come obiettivi strategici:
  - *verifica annuale dell'attività svolta dai "referenti di processo in materia di trasparenza" responsabili della concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale;*
  - *aumento della "cultura anti-corruttiva" tra il personale dell'Ente, da realizzarsi attraverso l'implementazione di corsi di formazione organizzati ad hoc sulla materia;*
  - *implementazione della condivisione di processi a rischio corruttivo dove non è possibile attuare una rotazione del personale interessato;*
  - *incentivazione della partecipazione degli stakeholders all'elaborazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.*
- detto Piano prevede, al paragrafo 10, che entro 90 giorni dalla sua approvazione il Segretario-Direttore incarichi personale amministrativo dipendente dell'Ente a svolgere i compiti di "referenti di processo in materia di trasparenza" assegnando l'incarico mediante specifico e formale atto da pubblicare per almeno 15 gg sull'Albo Pretorio dell'Ente;

**DATO ATTO** della ricognizione dei processi e delle competenze svolta all'interno degli uffici amministrativi dell'Ente allo scopo di identificare i dipendenti maggiormente idonei a pubblicare ogni specifico atto soggetto a obbligo di pubblicazione;

**VISTI** gli obblighi di pubblicazione previsti dall'attuale normativa in materia di trasparenza ed anti-corruzione;

**CONSIDERATO** l'allegato documento predisposto dal Segretario-Direttore F.F. in qualità sia di Datore di Lavoro che di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**APPURATA** la valenza organizzativa della presente determinazione che non genera alcun costo a carico del Bilancio dell'Ente;

**VISTO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018/2020, approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 3 del 25.01.2018;

**VISTO** l'art. 09 del vigente Regolamento di amministrazione del Centro Anziani Ipab in merito alla individuazione dei compiti del Segretario-Direttore;

**TUTTO** ciò premesso;

## **DETERMINA**

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare l'allegato documento nel quale si identificano all'interno dei dipendenti amministrativi dell'Ente, per ogni tipologia di atto/procedura, i "referenti di processo in materia di trasparenza";
3. di precisare che il corretto adempimento di tali obblighi assume, per i dipendenti interessati, rilevanza in termini di valutazione della performance;
4. di trasmettere il presente atto ai dipendenti interessati, al Presidente ed ai Consiglieri dell'Ente affinché ne possano prendere visione per conoscenza e quanto di competenza;
5. di dare atto che tale provvedimento non comporta impegno di spesa a carico del Bilancio dell'Ente;
6. di rendere pubblico tale provvedimento mediante:
  - pubblicazione sull'Albo Pretorio per almeno 15 giorni
  - affissione nella bacheca dedicata ai Familiari degli Ospiti presente nell'IPAB
  - trasmissione alle Organizzazioni Sindacali ed alle RSU attive nell'Ente

**IL SEGRETARIO-DIRETTORE F.F.**  
f.to Dott.ssa Barbara Trazzi

---

**PUBBLICAZIONE all'ALBO**

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Direttore F. F., certifica che la presente determinazione, ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento di Amministrazione, viene pubblicata nell'Albo on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi e diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile e l'indicazione della copertura stessa.

Bussolengo, 09/03/2018

**IL SEGRETARIO DIRETTORE F.F.**

f.to Dott.ssa Barbara Trazzi

---