

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza TRIENNIO 2020-2022

PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione (PTPCT) è un documento che realizza le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) definito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA è atto generale di indirizzo che contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Partendo da una analisi di contesto, interno ed esterno, il Piano individua appropriate misure organizzative finalizzate a ridurre il rischio che si verifichino fatti di corruzione con riguardo alle attività (processi) dell'ente.

L'area dei comportamenti da monitorare risulta molto ampia, perché comprende non soltanto azioni che possono avere rilievo penale, ma anche comportamenti contrari al fondamentale principio di imparzialità dell'attività amministrativa, determinati da condizionamenti impropri di interessi particolari, a scapito dell'interesse pubblico.

Di conseguenza, un'efficace strategia di prevenzione della corruzione non può che partire dalla necessità di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa. A partire dal 2017, per effetto delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 (abrogazione art. 11 D.Lgs. 33/2013 e riformulazione art. 1, comma 8, L. 190/2012), il Piano di prevenzione della corruzione deve contenere non solo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione ma anche gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Per questa ragione, il Piano di prevenzione della corruzione viene ridenominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCTT).

A livello di piano nazionale, i riferimenti sono:

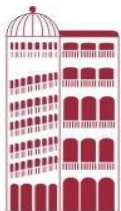
- il primo P.N.A., approvato con deliberazione CIVIT 11.09.2013 n. 72;
- le "Linee di indirizzo" approvate dal Comitato interministeriale di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013;
- l'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 a norma dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- l'Aggiornamento del primo P.N.A., approvato dall'Autorità Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- l'aggiornamento 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.
- nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019-2021 approvato con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.

* * * * *

Con Decreto Dirigenziale della Direzione per i Servizi Sociali della Regione Veneto, n. 169 del 9.12.2019, con decorrenza a tutti gli effetti di legge dal 01.01.2020, è stata approvata la fusione, in senso stretto per unione, delle Ipub "ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI - Ente per la gestione di servizi alla persona" e "I.R.E. Istituzioni di Ricovero e di Educazione di Venezia" nel nuovo soggetto giuridico "I.P.A.V. - Istituzioni pubbliche di Assistenza Veneziane" con sede legale in Venezia, San Marco 4301, d'ora innanzi "I.P.A.V."

Il presente Piano di prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha elaborato per l'"I.P.A.V. - Istituzioni pubbliche di Assistenza Veneziane", intende assemblare in un documento, quanto più organico, ma pur con carattere di transitorietà, i contenuti propri dei rispettivi Piani di prevenzione della Corruzione e Trasparenza PTPCT adottati rispettivamente dalle Ipub "ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI - Ente per la gestione di servizi alla persona" e "I.R.E. Istituzioni di Ricovero e di Educazione di Venezia".

Si dà atto che oltre che sul PNA 2013 (curato dal Dipartimento della Funzione Pubblica DFP) e sull'aggiornamento 2015 del PNA 2013, curato dall'ANAC, il presente aggiornamento si basa sul PNA 2016 (Delibera ANAC 831-3/8/16) oltre che sui successivi aggiornamenti 2017 e 2018 del PNA 2017 (delibere ANAC n. 1208-22/11/17 e n. 1074-21/11/18), ma soprattutto sul nuovo PNA 2019-2021 (adottato con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019) che secondo quanto ribadito dall'Autorità al paragrafo 1, stabilisce che le indicazioni contenute nella parti generali dei PNA e degli aggiornamenti, fino ad oggi adottati, sono superate.



All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive quindi la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'I.P.A.V. con riferimento al triennio 2020-2022.

Alla stesura del PTPCT non hanno partecipato attori esterni all'Amministrazione.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora innanzi RPCT)**. Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con i servizi dell'Ente come indicato nel PNA 2016.

Con provvedimento n. 5V del 29/01/2020 il Consiglio di amministrazione di "I.P.A.V." ha quindi individuato e nominato il Segretario Direttore Generale Ing. Giovanni Stigher quale **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** al quale sono altresì attribuite le funzioni di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (**R.A.S.A.**).

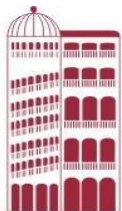
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

"I.P.A.V." ha per scopo e finalità statutarie:

- *Svolgimento di ogni attività sociale, culturale, tecnica e amministrativa necessaria per l'erogazione di servizi e prestazioni di natura socio assistenziale, socio sanitaria, formativa e benefica, nonché di ogni altra azione finalizzata alla crescita e al rafforzamento della coesione sociale nel territorio in cui IPAV insiste. (...) Le attività svolte da IPAV consistono in servizi, prestazioni ed azioni aventi come scopo la prevenzione del disagio sociale a favore di anziani, disabili, minori, giovani, adulti, persone e famiglie in difficoltà. Tali attività sono svolte, in via principale, attraverso la gestione di strutture socio sanitarie, strutture residenziali, centri servizi, centri diurni, centri di riabilitazione, comunità alloggio, gruppi appartamento, case comuni e attraverso lo svolgimento di servizi socio sanitari tra cui l'assistenza domiciliare. IPAV promuove azioni di carattere sociale tra le quali, a titolo di esempio, l'erogazione di borse di studio, la promozione di attività didattiche, educative, ludico ricreative, la gestione di attività formative per l'occupazione o rivolte alle professioni sociali, sanitarie, educative ed al ruolo genitoriale. IPAV sostiene le famiglie nella ricerca di soluzioni abitative, attraverso l'impiego di parte del proprio patrimonio immobiliare per soddisfare le esigenze sociali, e anche attraverso la concessione di agevolazioni e sostegni per l'accesso alla residenza da parte delle famiglie, in particolare le famiglie numerose. IPAV promuove inoltre la collaborazione e il convenzionamento con altri enti, sia pubblici che privati, sia a carattere nazionale che internazionale, per il perseguimento delle finalità statutarie. IPAV svolge altresì ogni necessaria attività di conservazione, tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico-artistico proveniente dalle antiche istituzioni veneziane da cui trae origine e dai lasciti successivi, e ne favorisce l'incremento con l'acquisizione di donazioni e lasciti anche di opere moderne e contemporanee. Le finalità statutarie possono essere perseguite anche avvalendosi di società di diritto privato, organismi non profit (fondazioni, cooperative sociali) appositamente costituiti o altri strumenti, nei limiti della natura giuridica pubblica di ente senza scopo di lucro e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.*

Da un punto di vista logistico, "I.P.A.V." attraverso i propri Centri Servizi gestisce:

cinque Centri Servizi per anziani non autosufficienti (831 posti accreditati, dei quali 4 posti per persone in stato vegetativo permanente) e cinque Centri Diurni (102 posti accreditati), due comunità alloggio di base per utenti con problematiche psichiatriche (16 posti), una comunità alloggio estensiva (20 posti), 2 comunità educative (14 posti più 2 di pronta accoglienza) per minori e 1 appartamento cd. "di sgancio" per giovani adulti, rientranti un progetto definito "progetto autonomia", che al raggiungimento della maggiore età necessitano di ulteriore sostegno e assistenza.



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



L'Ente, in virtù dei fini specifici che si prefigge, gestisce altresì sei residenze protette ("ospizi") composti da mini alloggi con una capacità ricettiva di 57 posti, assegnati ad anziani autosufficienti in condizioni economiche ed abitative svantaggiate.

L'Ente esercita la propria attività anche attraverso tre Ambulatori di Medicina Fisica e Riabilitazione, collocati presso i Centri Servizio Antica Scuola dei Battuti, San Lorenzo e Contarini.

Eroga i propri servizi prevalentemente nel territorio dell'Azienda ULSS n° 3 Serenissima.

I.P.A.V. gestisce un importante patrimonio immobiliare, diffuso principalmente nel centro storico della città di Venezia, che proviene, per la massima parte, dai lasciti disposti nel corso dei secoli a favore delle antiche istituzioni caritatevoli delle quali l'I.P.A.V. è, a sua volta, erede. Parte di questo patrimonio è sede dei servizi e delle attività istituzionali e costituisce il patrimonio immobiliare strumentale indisponibile (fabbricati nei quali vengono erogati servizi di assistenza alle persone). Accanto agli immobili strumentali l'I.P.A.V. ha in proprietà e gestisce gli immobili che costituiscono il patrimonio strumentale disponibile (fabbricati destinati alla valorizzazione per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente).

Grazie ai generosi lasciti disposti nel corso dei secoli da plurimi benefattori, l'I.P.A.V. ha ereditato dalle antiche Istituzioni dalle quali trae origine non solo un consistente patrimonio immobiliare, ma anche un considerevole insieme di beni mobili di valore artistico o storico, costituito principalmente da arredi, dipinti, sculture, oggetti d'arte applicata databili in un arco temporale che va dal XIII secolo ai giorni nostri. La collezione consta di circa 1400 oggetti, di cui 390 dipinti, 152 sculture, 25 vere da pozzo, 900 oggetti artistici di provenienza e natura eterogenea il cui insieme più consistente è quello dei beni di origine ecclesiastica: oggetti liturgici, paramenti sacri, merletti e manufatti tessili.

La parte numericamente più rilevante dei beni mobili è rappresentata da pezzi eterogenei, sia per tipologia che per valore, frutto di una storia materiale importante per la città (dai merletti, agli spartiti musicali, manufatti vari) risultante dal lavoro educativo svolto sia nei piccoli ospizi di origine medievale che nei grandi complessi ospedalieri sorti a partire dal XVI sec. ed operanti fino alla caduta della repubblica (1797).

Le funzioni di governo e di indirizzo politico di "I.P.A.V." sono affidate ad un Consiglio di Amministrazione (CDA), composto da 5 membri, dei quali 4 nominati dal Comune di Venezia (secondo il proprio ordinamento), mentre 1 nominato dal Prefetto di Venezia.

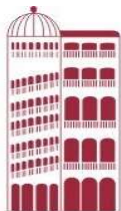
Nel Regolamento di funzionamento degli Organi di "I.P.A.V." sono disciplinate in dettaglio le attività di competenza del C.D.A, mentre in quello di funzionamento dei servizi uffici sono disciplinate quelle di competenza del Segretario Direttore Generale.

Tutte le funzioni di controllo previste ai sensi della L.R. 45/93, sono affidate ad un organo di revisione economico finanziaria composto da 3 membri (Collegio dei Revisori dei Conti) che, in conformità alle disposizioni statutarie ed alla normativa vigente, collabora con il CDA nelle sue funzioni, garantendo in particolare la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente.

Il CDA fissa gli obiettivi generali strategici da raggiungere, eventualmente rivisti annualmente, tradotti in obiettivi operativi assegnati al Segretario Direttore, il quale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali (decreti dirigenziali) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CDA.

Il Segretario Direttore, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si avvale anche della collaborazione degli Uffici Amministrativi e del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché del Medico competente per quanto riguarda gli specifici adempimenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Nucleo di Valutazione (NdV) composto da 3 membri. Tra i numerosi compiti attribuiti dalla normativa vigente al NdV, si cita il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione, valutazione della performance, la promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, nonché la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.



Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è affidato dalla norma il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del piano triennale, ed in stretto collegamento con il Consiglio di Amministrazione, si esprime la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano.

In questo ambito si valutano i livelli di coinvolgimento degli stakeholder, sia interni che esterni; si attiva il monitoraggio sui contenuti delle esigenze emergenti dal rapporto con i portatori d'interesse; si attiva una circolazione dell'informazione coinvolgente anche gli organi d'indirizzo politico amministrativo. Il livello di coinvolgimento, deve interessare ogni singolo servizio dell'Ente.

Il RPCT predispone il piano sulla base del contributo delle Aree e dei singoli servizi.

Gli Uffici coinvolti sono sostanzialmente quelli citati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in primo luogo il Segretario Generale, che svolge le funzioni di RPCT e poi i vari Uffici e Servizi in base alle loro competenze specifiche.

Il Programma è sottoposto alla valutazione del Nucleo di Valutazione NdV, che oltre i compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, è responsabile della corretta applicazione delle linee guida ed è elemento di stimolo e confronto per l'elaborazione del Programma e il monitoraggio della realizzazione delle azioni previste.

Con atto notarile del 28 aprile 2014, registrato a Venezia il 6 maggio 2014 rep. n. 39031, l'IRE e l'Antica Scuola dei Battuti - Ente per la Gestione di Servizi alla Persona di Mestre Venezia - hanno costituito la "Fondazione Venezia Servizi alla Persona ONLUS" con scopi di solidarietà sociale, coerenti con i fini istituzionali condivisi da entrambe le IPAB, ed operante nei settori dell'assistenza sociale, socio sanitaria, della promozione e valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico, della ricerca scientifica e di particolare interesse sociale e dell'istruzione e formazione di soggetti svantaggiati. Successivamente Fondazione ha modificato il proprio Statuto, mutando il proprio *status* giuridico e abbandonando la qualifica di ONLUS.

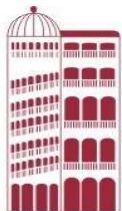
Fondazione Venezia Servizi alla Persona rappresenta una società *in house* a totale partecipazione pubblica e, come tale, è soggetta agli stessi obblighi di trasparenza applicabili alle Pubbliche Amministrazioni. L'attività di Fondazione è in costante crescita, sia per numero di personale impiegato che per tipologia di servizi erogati, pur tuttavia mantenendo la sua vocazione prettamente pubblicistica.

Fondazione, anche se soggetto di diritto privato, è tenuta quindi ad applicare la normativa anticorruzione così come gli enti pubblici, in maniera seppur affievolita; è pertanto opportuno prevedere nel corso del triennio momenti di raccordo sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

2. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di "I.P.A.V." sono:

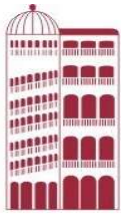
Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)✓ Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal RPCT✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione✓ Nomina il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante
<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</i>	Segretario Generale Direttore	<ul style="list-style-type: none">✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione



		<ul style="list-style-type: none">✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti✓ In qualità di RPCT promuove l'applicazione del relativo piano✓ Svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
<i>Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno</i>		<ul style="list-style-type: none">✓ Partecipano al processo di gestione del rischio;✓ Nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;✓ Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);✓ Esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
<i>Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</i>		<ul style="list-style-type: none">✓ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);✓ Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);✓ Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;✓ Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
<i>Dipendenti dell'I.p.a.v.</i>	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none">✓ Partecipano al processo di gestione del rischio✓ Osservano le misure contenute nel <i>PTPCT</i> e nel Codice di comportamento✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
<i>Collaboratori</i>	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">✓ Osservano le misure contenute nel <i>PTPCT</i> e nel Codice di comportamento✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

Il Consiglio di amm.ne a cui è attribuito il compito di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, intende con il presente *PTPCT*:

- Valorizzare l'informatizzazione del flusso per alimentare al meglio la pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"
- Realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
- Incrementare la formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza



- Innalzare il livello qualitativo ed il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il presente paragrafo assolve alla finalità del Piano che - a norma dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012 - deve fornire una "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione".

Il PTPCT è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo al livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente e, in quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Il PTPCT 2020, in mancanza di aggiornamenti, continua a basarsi sulla relazione riservata acquisita dalla competente Prefettura nel corso del 2016 e valorizza l'analisi del territorio già sintetizzata dal Comune capoluogo nel proprio Piano nei seguenti termini: ".....il territorio regionale, grazie all'elevata propensione imprenditoriale ed alla sua posizione geografica, catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. Si evince inoltre come, da diversi anni ormai, le mafie, agendo anche come imprese e non solo come dei gruppi criminali, si sono spostate al Centro-Nord dell'Italia, inserendosi in specifici mercati, come quello dell'edilizia, dei trasporti, della gestione dei rifiuti, dell'intermediazione di manodopera, fino a giungere in tempi recenti a prestare denaro a tassi usurari ad imprenditori in difficoltà con il fine di impossessarsi delle aziende. Secondo i rapporti dell'Associazione "Avviso Pubblico - Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie", nel Veneto preoccupa la diffusione della corruzione - sia a livello macro che a livello micro - che, com'è noto, perseguendo in modo illecito finalità di natura particolare a scapito di quelle generali, calpestando le regole condivise e legittime, contribuisce a costruire quel terreno di cultura fatto di omertà, favori e di illegalità sul quale attecchisce anche la criminalità organizzata. Lo sviluppo di mafie e corruzione, del resto, è favorito dai medesimi fattori di ordine sociale e culturale: entrambi traggono alimento dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo dei cittadini sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare diritti ed erogare imparzialmente servizi ai cittadini. In questa prospettiva, il legame principale tra attori pubblici corrotti e attori mafiosi discende dalla domanda di servizi e prestazioni che gli uni possono fornire agli altri, aumentando i profitti attesi e riducendo reciprocamente incertezza e "rischi professionali" delle rispettive attività, sia quelle lecite sia quelle illegali.

Vale la pena segnalare anche il recentissimo dossier della CGIA di Mestre sulla giustizia, in base al quale la situazione del Veneto risulta particolarmente grave: lo studio ha confrontato i dati di organici e giudizi pendenti e sopravvenuti con le necessità di giustizia espressa dalla realtà sociale ed economica del Veneto. Ne emerge una situazione preoccupante: in termini di magistrati di Corte d'Appello, il Veneto può contare solo sul 4% del totale in Italia. Inoltre l'aumento dei giudizi sopravvenuti in Veneto tra il 2015 e il 2017 è stato del 28,3% rispetto a una media nazionale del 15,2%. La Corte d'Appello di Venezia è ultima in Italia nel rapporto tra numero di Magistrati e abitanti; penultima nel rapporto tra dipendenti amministrativi e cittadini; ultima per quanto riguarda i magistrati della Procura Generale; penultima per i casi sopravvenuti. Tale contesto esterno, fa quasi presagire una possibile impunità e non è certo di aiuto nel prevenire/contrastare eventuali comportamenti di tipo corruttivo.

Il raffigurato contesto esterno conferma dunque la necessità di una particolare attenzione nella gestione degli appalti e delle attività concessorie, le cui misure di prevenzione andranno quindi sostanzialmente confermate.

L'ambiente territoriale **esterno** in cui opera l'Ente corrisponde al territorio dell'Ambito distrettuale di Venezia terraferma. In questo ambiente si esplicano la maggior parte delle relazioni istituzionali e da esso provengono la quasi totalità degli ospiti.

I rapporti istituzionali, in ogni caso, si esauriscono quasi totalmente all'interno della Regione e coinvolgono la Regione stessa, l'Azienda Ulss 3 Serenissima ed alcuni enti locali regionali.

La geografia dei rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori disegna un campo territoriale ben più ampio, considerato che circa il 60-70 % delle spese per acquisti sono effettuate in forza di contratti che sono stati stipulati a seguito di procedure aperte di selezione del contraente sopra soglia europea.

I principali fornitori sono pertanto localizzati in diverse aree nazionali (Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Veneto, Lombardia, altre).



Tale dato già di per sé garantisce che l'esposizione al rischio di malamministrazione tipico delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti a operatori economici del territorio ha portata residuale, a maggior ragione se si osserva che anche le procedure di scelta del contraente diverse da quelle aperte vengono effettuate comunque nel pieno rispetto del Codice appalti ed è in corso l'approvazione di un atto regolamentare per disciplinare le procedure sottosoglia.

Per quanto riguarda il **contesto interno**, invece, si è cercato di “comprendere” quali fenomeni potessero anche solo potenzialmente interessare l'Ente; a tal fine si sono considerati i processi relativi all'attività istituzionale. Si è quindi proceduto all'analisi dei processi approfondendo, oltre alle aree “obbligatorie”, anche l'area socio sanitaria e assistenziale che, pur non essendo tra quelle considerate “a rischio elevato”, ha però una rilevanza significativa per prevenire, rilevare e contrastare fenomeni di malfunzionamento in ambiti fondamentali per l'immagine dell'Ente.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella “mappatura dei processi” ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA. La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio).

Si è proceduto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'“I.P.A.V.” caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo impiegato nelle diverse attività, secondo le modalità di seguito indicate.

Prendendo spunto dall'Allegato 1 al PNA 2020-2022 l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi**. L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura dei processi è l'identificazione dell'**Elenco completo dei processi**. Per fare ciò, è necessario partire dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

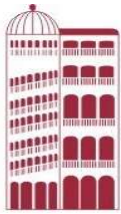
L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Allo stato attuale, considerata la ristrettezza dei tempi intercorsi tra l'approvazione del Decreto Regionale di istituzione della nuova IPAB e quelli di attribuzione dell'incarico, ancorché pro tempore di Segretario Direttore Generale all'Ing. Giovanni Stigher, e quindi delle funzioni proprie di “Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, nonché l'imminente necessità di provvedere agli adempimenti normativi in capo al responsabile Anticorruzione, si è proceduto ad una sommaria analisi dei processi più rappresentativi che di fatto hanno caratterizzato in questi anni le rispettive IPAB oggetto di fusione.

Questi sono stati ulteriormente disaggregati individuando come oggetto di analisi le singole “attività del processo”. Laddove il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati nel frattempo fatti o situazioni indicative di criticità si è mantenuto un livello di analisi a livello di “processo”.

Per ciascun processo o attività è stato riportato il registro dei rischi che riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Con il presente PTPTC le attività mappate vengono identificate come **processi**. I processi sono desunti - come da indicazione del PNA - dai documenti che descrivono l'attività dell'Ente a livello organizzativo (in particolare assumerà rilievo il Regolamento di organizzazione). La mappatura è stata quindi effettuata con riferimento a tutte



le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e i PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio generali).

Quelli tra essi che risultano rilevanti per il loro potenziale di essere esposti a rischio di corruzione/cattiva amministrazione sono quindi delineati nell' **Allegato 2)** al presente Piano **e si intendono ad oggi ancora affetti da carattere di “transitorietà” e “provvisorietà” nell’attesa di un più organico e definitivo sviluppo delle tematiche in sede di nuova Organizzazione dei Servizi sulla base del “Regolamento di organizzazione degli uffici/servizi” e quindi del “Regolamento del procedimento amministrativo”.**

➤ **Aree di rischio generali (Attività di cui all’articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e altre attività definite dagli aggiornamenti al PNA)**

La norma citata ha individuato alcune aree di rischio e i relativi procedimenti per le quali le Amministrazioni sono tenute ad assicurare livelli essenziali delle prestazioni erogate, ai fini della trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione:

1. *Acquisizione e gestione del personale (ex Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D.lgs 150/2009);*
2. *Contratti pubblici: scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 50/2016 (PNA 2013 e aggiornamento 2015 al PNA);*
3. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c c.16 art. 1 Legge 190/12).*
4. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Autorizzazioni o concessioni (lett.a c.16 art. 1 Legge 190/12).*
5. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Aggiornamento 2015 al PNA)*
6. *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (Aggiornamento 2015 al PNA);*
7. *Incarichi e nomine (Aggiornamento 2015 al PNA);*
8. *Affari legali e contenzioso (Aggiornamento 2015 al PNA)*

➤ **Aree di rischio SPECIFICHE**

Per quanto riguarda la revisione dei processi si è dato ampio spazio alle raccomandazioni del **PNA - parte speciale I Sanità (aggiornamento 2015 al PNA)** che trova applicazione anche per le strutture socio sanitarie. Si tenga presente che il concetto di rischio trattato nel presente Piano è quello aggiuntivo rispetto alle regole di prevenzione del *risk management*, o quello derivante da una cattiva applicazione delle medesime.

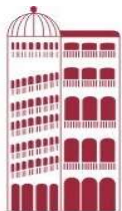
Si è infatti tenuto presente di quanto evidenziato nel PNA il quale non esclude che possa sussistere una correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio di corruzione, ove il primo sia un effetto del secondo, ovvero ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di maladministration in senso ampio.

In tal senso sono stati pertanto rivisti i processi indicati nell’Allegato A), quando immediatamente riconducibili ad attività sanitarie e sociosanitarie.

Per quanto riguarda le attività a rischio specifiche elencate nel PNA si rileva che:

- ***farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie:*** ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni; l’approvvigionamento dei farmaci compete all’Azienda ULSS 3 Serenissima in base alla convenzione per l’assistenza agli ospiti non autosufficienti, mentre l’Ente non è coinvolto in attività di ricerca e sperimentazioni, né provvede a sottoscrivere contratti di sponsorizzazione;
- ***attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero:*** sono state prese in esame nella valutazione del rischio. Le procedure di onoranza successive al decesso non competono all’Ente che di fatto non le effettua, né direttamente, né tramite servizi appaltati o convenzionati. Il personale a tutti i livelli ha l’obbligo di astenersi dal suggerire o consigliare specifiche imprese ai parenti, rimanendo la scelta a carico di questi ultimi senza che possano esserci interferenze da parte dell’Ente e del suo personale.

➤ **Altre attività a rischio di corruzione**



In considerazione della particolare attività svolta dall'Ente (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti) sono state individuate alcune ulteriori attività e procedimenti che possono presentare una propensione al rischio per:

- Coinvolgimento di utenti esterni;
- Discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni

E' stato quindi valutato se altri procedimenti, oltre a quelli elencati dalla norma di cui ai punti precedenti presentano le predette caratteristiche e pertanto possano essere qualificati "a rischio di corruzione".

Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati "a rischio di corruzione" è stata effettuata la valutazione del grado di rischio insito.

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalla Azienda Ulss competente territorialmente o in convenzione con il Comune di Venezia per i soggiorni temporanei di emergenza sociale. La definizione delle graduatorie per l'accesso a regime residenziale e semiresidenziale si basa sull'indice di priorità ovvero su un punteggio determinato dalle UVMD in base alle condizioni socio-sanitarie degli ospiti indipendentemente dalla data di presentazione della domanda. Le graduatorie vengono aggiornate settimanalmente ed inviate dal Coordinamento dell'Azienda Ulss alle varie strutture e aggiornate con possibili variazioni degli indici di priorità e nuovi inserimenti.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili le occasioni di corruzione.

Si è ritenuto di inserire nell'analisi anche "Comportamenti area socio sanitaria" per confermare la necessità che tutto il personale tenga comportamenti imparziali, già codificati nel Codice di comportamento che rispettivamente ciascun Ente confluenti nella fusione ha consegnato ad ogni dipendente, anche nuovo assunto, non privilegiando nell'erogazione del servizio, ospiti ad altri. Esiste la possibilità che il personale socio-sanitario sia esposto al rischio di corruzione da parte dei familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto nello svolgimento dell'attività di assistenza.

Si ritiene, tuttavia, di poter classificare tale rischio come medio-basso in quanto il margine di discrezionalità tecnica, pur esistente nell'esercizio di tale attività, risulta controbilanciato dall'alternanza delle figure professionali che assistono uno stesso ospite, dovuta all'articolazione in turni dell'orario di lavoro, nonché dalla regolamentazione delle attività assistenziali sia a livello di singolo ospite, a mezzo del PAI Piano di Assistenza Individuale, sia a livello organizzativo più generale, a mezzo di protocolli, linee-guida ecc.

4. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO:

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

□ "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

□ "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.



Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

L'Allegato 2) al presente Piano elenca, pur a livello sommario, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

5. SANZIONI E VINCOLO DI NON DISCRIMINAZIONE

La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle leggi anti-corruzione o della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile dell'Ufficio al RPCT o direttamente dal dipendente al diretto superiore o al RPCT.

6. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING):

La protezione del denunciante è diretta ad evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. A tal fine l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che riceve la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Appare opportuno sottolineare che l'attività di segnalazione da parte dei dipendenti delle condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza, deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda la disciplina dell'ambito di applicazione, della distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante, dell'oggetto della segnalazione e delle condizioni per la tutela del segnalante si rinvia a quanto dettagliatamente previsto dalla Determinazione ANAC n° 6 del 28/04/2015.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ipab Antica Scuola dei Battuti aveva provveduto ad adeguare la disciplina del whistleblowing all'interno dell'Ente conformemente alle regole dettate dalla nuova normativa di recentissima approvazione, attivando un canale informatico nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e digitali.

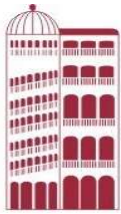
I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono segnalare direttamente al RPC garantendo la tutela dell'anonimato attraverso questa nuova piattaforma online resa accessibile dall'apposito link "segnalazione-whistleblowing" sull'home page del sito aziendale.

Con il presente PPCT si intende attivare analoga funzionalità per tutti i dipendenti ora inseriti nell'organico della nuova IPAB "I.P.A.V." uniformando quindi le funzionalità della piattaforma.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ciascuno degli Enti confluiti nella fusione hanno provveduto ad adottare un proprio Codice di comportamento, calibrando in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite, quanto stabilito dal codice di cui al D.P.R. n° 62/2013, e diversificando i doveri dei dipendenti e di coloro che entrino in relazione con l'Ente, in funzione delle specificità di ciascuna Amministrazione.

Per la nuova ipab "I.P.A.V.", che dovrà quindi adottare il proprio Codice di Comportamento, sarà compiutamente analizzato l'adeguamento anche in ragione agli aggiornamenti che il rinnovo del CCNL ha determinato a tale riguardo.



8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

L'“I.P.A.V.”, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, come previsto nel P.N.A evidenzia come, a fronte delle dimensioni ora non più ridotte dell'Ente a seguito della fusione con le predette Ipad “Antica Scuola dei Battuti” ed “IRE”, ed in ragione di un numero più significativo di figure amministrative ognuna delle quali con competenze definite, sia uno specifico obiettivo quello di procedere ad una valutazione più approfondita se esistano le condizioni per poter assicurare una rotazione/interscambio delle figure senza creare un complessivo disservizio e difficoltà nel funzionamento degli uffici e dei servizi. Resta tuttavia opportuno premettere che non sussistono rischi classificati come “*altissimo*” tra i processi mappati dall'“I.P.A.V.” seppur solo a livello ancora sommario.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione.

Anche per quanto riguarda l'ambito dei servizi socio-assistenziali, dove pure il numero di addetti, soprattutto con riferimento agli O.S.S., consentirebbe un'applicazione più puntuale della misura, occorre tener in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia valore da salvaguardare nell'ottica di garantire una migliore assistenza agli ospiti stessi. L'interscambio del personale potrebbe compromettere la qualità dell'assistenza prestata per il fatto che, in parecchi casi, gli addetti rappresentano per gli ospiti importanti figure di riferimento la cui eventuale sostituzione potrebbe avere ripercussioni negative per gli assistiti. Pertanto si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Come consigliato nel PNA, si cercherà tuttavia, di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che però sortiscano un effetto analogo a questa, favorendo una maggiore compartecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi, anche mediante momenti di affiancamento del personale. Tale misura sarà applicata previa analisi finalizzata ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare eccessive concentrazioni di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Relativamente all'istituto della “rotazione straordinaria” prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**, questa Amministrazione, conformemente alla norma, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, procederà alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio (di quanto si rinvia ai contenuti della Delibera Anac 215/2019).

In sede di aggiornamento del Codice di Comportamento sarà altresì inserito **l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.**

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

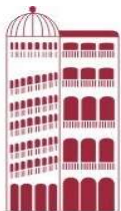
Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Il Piano della formazione dovrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione. In modo particolare i destinatari saranno gli addetti degli uffici e servizi coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Il RPCT, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'“I.P.A.V.” richiamerà nell'ambito del piano annuale di formazione del personale dipendente le attività a rischio corruzione, indicando in particolare:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nelle materie/attività a rischio corruzione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;



- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Si stabilisce il seguente piano formativo per il personale impiegato nell’Ente strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Dell’avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza da pubblicarsi su Amministrazione Trasparente.

10. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

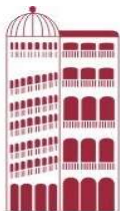
“I.P.A.V.” riconosce fondamentale:

➤ *Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:*

- Rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, di distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dell’adozione dell’atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell’ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l’istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all’art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L’onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.
- Nei casi previsti dall’art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell’art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall’incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l’espletamento dell’attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale.

➤ *Nell’attività contrattuale:*

- Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;
- Vigilare sull’esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per inadempimento e/o per danno;



- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di dipendenza da lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti/Responsabili di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;
- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre rendere da parte del responsabile del procedimento apposita dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne all'Amministrazione.

11. MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI:

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 rubricato "conflitto di interessi". La norma contiene due prescrizioni:

- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

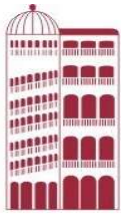
Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

- **Attività diretta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse anche per attività non di carattere amministrativo**

La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione.

Si ritiene che tale situazione possa verificarsi non solo in ambito amministrativo in ordine all'iter di un procedimento amministrativo, ma anche nel processo assistenziale a carico dei soggetti in esso coinvolti, ritenendo quindi che, anche in tali casi, debba applicarsi il medesimo dovere di astensione (es. dipendente assegnato al medesimo reparto dove si trova ricoverato un suo parente). Sarà svolta specifica attività di monitoraggio per verificare l'esistenza di tali situazioni e sarà cura del RPCT porre in essere le misure atte a porre rimedio a situazioni eventualmente esistenti e ad impedire che si creino in futuro, fatte comunque salve le prioritarie esigenze assistenziali dell'ospite.



Per quanto riguarda il **tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti**, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La **verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente** risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Con il presente **PTPCT si intende adottare adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti** quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

12. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI:

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *"... con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

L'azione che si intenderà intraprendere è quella di prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.



13. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI - INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI:

Si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.lgs n. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*); ai fini dell'applicazione della norma, l'“I.P.A.V.” acquisisce autocertificazione da parte dei soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC 2016, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi si ritiene necessario individuare all'interno del PTPCT come la procedura di conferimento degli incarichi, debba garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

14. FORMAZIONE DI COMMISSIONI - ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI:

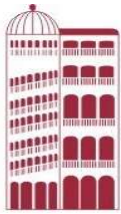
L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

L'“I.P.A.V.” per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato circa l'assenza di cause ostativa indicate dalla normativa citata.



15. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE):

Norma di riferimento art. 53, comma 16 ter. D.lgs 165/2001; P.N.A. *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

In coerenza con la normativa indicata ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013, sarà cura:

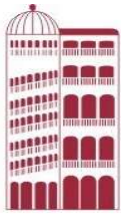
- 1) *del Responsabile del Servizio Risorse Umane*, nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) *dei Responsabili dei servizi e di procedimento*, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) *dei Responsabili dei servizi, dei Responsabili di procedimento e dei componenti delle commissioni di gara*, per quanto di rispettiva competenza, disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) *dei Responsabili dei servizi competenti* proporre al Consiglio di Amministrazione la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
- 5) *dei Responsabili dei servizi e di procedimento* controllare che nei contratto di appalto, sia inserita la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo: *“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

Si evidenzia infine che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

16. MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente, entro il termine stabilito dall'A.N.A.C, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La predetta relazione dovrà essere consultabile sul sito *“Amministrazione trasparente”* dell'Ente nell'apposita sezione secondo le modalità e tempistiche stabilite annualmente dall'A.N.A.C.



Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità o possibili migliorie al Piano, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del Piano stesso; la soluzione inoltre, di permettere agli stakeholder di poter fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di esposizione prima dell'approvazione definitiva, fa sì che il documento sia costantemente dinamico e non solo una mera azione burocratica. L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici per far sì che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano continui.

17. RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite al RPCT, sono previste corrispondenti responsabilità. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190 del 2012.

Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- al comma 8 stabilisce la *Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del PTPCT e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- al comma 12 prevede la *Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal PTPCT;
- al comma 14 prevede la *Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Responsabili di servizio:

- Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

Dipendenti:

- Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

18. TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Con riferimento al d.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" il presente Piano si integra anche delle tematiche inerenti alla trasparenza, in particolare all'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Ente nell'ottica di avviare un processo



virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

19. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI

Tutti i servizi dell'Ente sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" si è registrata la piena integrazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione con il Programma triennale della trasparenza ed integrità, per cui si è tenuti ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Tutto ciò premesso, l'"I.P.A.V." nell'ambito del presente Piano ed in coerenza con le indicazioni del d.lgs. 97/2016, deve provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell'Allegato 1) alla delibera 50/2013 della CIVIT contenente gli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013.

Come stabilisce il decreto, ogni sotto-sezione presenta un "contenuto minimo", per cui, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, ricunducibili all'argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza, e non ricunducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Al fine di consentire agli uffici un inserimento veloce ed immediato dei dati, in alcune sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente, nonché nell'albo pretorio on line, **l'Ente provvederà ad implementare il software gestionale di gestione dei provvedimenti deliberativi, dei decreti dirigenziali e del protocollo informatico.**

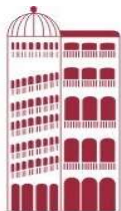
- **l'"I.P.A.V." si assume come impegno quello di realizzare complessivamente il proprio sito istituzionale al fine di renderlo accessibile e fruibile secondo le regole del CAD, cercando di mantenere le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti. Attraverso il proprio sito web l'Ente sarà così in grado di mettere a disposizione dei cittadini, tutte le informazioni e gli atti relativi all'attività, alla sua organizzazione ed ai suoi organi.**

Il d. lgs. 33/2013 individua in modo chiaro competenze e adempimenti in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nella pubblica amministrazione. Il comma 3 dell'art. 43 prevede che "*i dirigenti...garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*"; mentre, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. nuovo comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016) ai sensi dell'art. 43, comma 1, "*svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente*".

Ne consegue che, in base alla norma, ciascun responsabile di servizio "deve garantire e assicurare" la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili della trasmissione dei dati sono quindi i singoli Responsabili di Area o di Servizio che possono direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale, grazie a sistemi di gestione dei contenuti (CMS) o grazie al software applicativo di gestione del protocollo, delle delibere e dei decreti.

Sul punto è bene richiamare l'attenzione sull'art. 9 del Dpr 62/2013, che contiene il nuovo Codice di comportamento, il quale dispone che "*il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*": è chiaro che ciascun dipendente è obbligato a collaborare per elaborare, dunque, i dati da



pubblicare; dati che dovranno essere estratti dai provvedimenti amministrativi che vengono posti in essere nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Restano ferme le responsabilità dei Responsabili di Area e di Servizi per l'attuazione degli adempimenti connessi con la pubblicazione e aggiornamento dei dati di loro competenza, richiamando espressamente quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: *“il responsabile del procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni”*. I dirigenti, i responsabili di servizio o di area, potranno individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione.

Per l'Ipab “Antica Scuola dei Battuti”, in sede di prima applicazione delle norme previste dal d.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza, con disposizione esecutiva n. 18 -30/9/2013, e successiva disposizione n. 19-25/10/2013, aveva assegnato, ai diversi uffici/servizi/aree, la responsabilità di “pubblicazione”, nelle sotto-sezioni del link “Amministrazione Trasparente”, delle sottoelencate categorie di dati/informazioni/atti in base alle diverse tempistiche previste dal legislatore.

Con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con deliberazione dell'Ipab “Antica Scuola dei Battuti” n. 89/2013 non solo si sono ridefinite le responsabilità in ordine alla “pubblicazione” dei dati sul portale “Amministrazione Trasparente”, ma se ne sono identificate anche le responsabilità in ordine alla gestione del procedimento amministrativo conseguente.

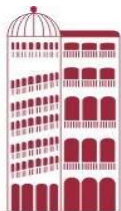
Con il presente PPCT, che per norma deve essere integrato dalla sezione “trasparenza ed integrità”, si valuta nell'attesa di un più organico e definitivo sviluppo delle tematiche in sede di nuova Organizzazione dei Servizi sulla base del “Regolamento di organizzazione degli uffici/servizi” e quindi del “Regolamento del procedimento amministrativo”, di adottare, in via transitoria, l'impianto di seguito riportato, che andrà armonizzato ed adattato alle singole specificità che in questo percorso di rivisitazione del Piano si rivelassero necessarie e che di seguito si propone:

(*) *l'esatta denominazione del Servizio/Ufficio andrà ad aggiornarsi in occasione dell'adozione dei “Regolamento di organizzazione degli uffici/servizi” e quindi di “Regolamento del procedimento amministrativo” con i quali saranno compiutamente definiti i “Servizi” e le corrispondenti responsabilità.*

articolo	Oggetto:	Ufficio pubblicatore (*)	Ufficio interessato nel procedimento amministrativo (*)
Art. 4 bis	Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche	Area amministrazione e finanza	Area amministrazione e finanza
Art.5	“Accesso civico a dati e documenti”	Direzione Generale	RPCT con il Responsabile di Area o Servizio che ha omesso la pubblicazione da effettuarsi a norma di legge
Art. 10 c. 8 lett a	Programma triennale per la prevenzione della corruzione e dell'integrità	Direzione Generale	RPCT
Art. 12	Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale	Direzione Generale	Direzione Generale
Artt. 13	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni	Direzione Generale/ Area Risorse Umane	Direzione Generale/ Area Risorse Umane



Art. 14	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Direzione Generale/ Area Risorse Umane	Direzione Generale/ Area Risorse Umane
Art. 15	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	tutti gli uffici che gestiscono tali categorie di provvedimenti di incarico	tutti gli uffici che gestiscono tali categorie di provvedimenti di incarico
Art. 16	Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
Art. 17	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
Art. 18	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
Art. 19	Bandi di concorso	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
Art. 20	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (qualora previsto per l'ASB)	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
Art. 21	Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
Art. 22	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	Direzione Generale	Direzione Generale
Art. 23	Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni	tutti gli uffici che gestiscono tali categorie di dati e provvedimenti	tutti gli uffici che gestiscono tali categorie di dati e provvedimenti
Artt. 26-27	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Area Servizi alla Persona/Area Patrimoniale	Area Servizi alla Persona/Area Patrimoniale
Art. 29	Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi	Area Amministrazione e Finanza	Area Amministrazione e Finanza
Art. 30	Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio	Area Patrimoniale	Area Patrimoniale



Art. 31	Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione	Direzione Generale/Area Risorse Umane	Direzione Generale/Area Risorse Umane
Art. 32	Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati	Direzione Generale/Area Servizi alla Persona/Area Patrimoniale	Direzione Generale/Area Servizi alla Persona/Area Patrimoniale
Art. 33	Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione	Area Amministrazione e Finanza	Area Amministrazione e Finanza
Art. 35	Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
Art. 36	Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici	Area Amministrazione e Finanza	Area Amministrazione e Finanza
Art. 37	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Tutti gli uffici che effettuano procedure ai sensi del Codice dei contratti	Tutti gli uffici che effettuano procedure ai sensi del Codice dei contratti
Art. 38	Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche	Area Patrimoniale	Area Patrimoniale
Art. 43	Altri Contenuti	Tutti gli uffici eventualmente interessati alla pubblicazione di dati in tale sezione	

Con il programma si determinano le responsabilità in ordine alla “pubblicazione” dei dati sul portale “Amministrazione Trasparente” nelle sue diverse sezioni e sotto sezioni come definite dalla **delibera n. 1310 del 28.12.2016, A.N.A.C** e se ne identificano anche le responsabilità in ordine alla gestione del procedimento amministrativo conseguente.

L'art. 6 d.lgs. 33/2013 come innovato dal d.lgs. 97/2016, definisce infatti i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”, con la delibera n. 1310 del 28.12.2016, A.N.A.C definisce le Linee Guida recenti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificando al riguardo:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

I documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del CAD, e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7). L'amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l'integrità, la completezza, la



tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante aggiornamento (art. 6). Essi, in base all'art. 8, vanno pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti (su cui si dirà più avanti).

Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell'art. 5. Il termine di 5 anni può essere abbreviato dall'Anac "sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso".

20. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per i dati per cui la norma prevede un aggiornamento "tempestivo", i singoli responsabili sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio, così come prevede la normativa di riferimento.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, "annuale", "trimestrale", "semestrale", ecc., i singoli responsabili debbono attivare procedure interne proprie che permettano loro di non dimenticare gli adempimenti.

Il RPCT, monitora il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi.

Il RPCT effettua un monitoraggio continuo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili di area e di Servizio.

Occorre ricordare che le amministrazioni, in una logica di piena apertura verso l'esterno, possono pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

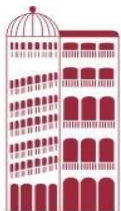
Pertanto, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, i dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

Costituisce allegato al presente Piano, l'allegato 1 "Sezione Amministrazione trasparente- Elenco obblighi di pubblicazione" contenente l'analitica descrizione degli obblighi di pubblicazione, le tempistiche di aggiornamento, l'indicazione dell'ufficio/servizio responsabile del procedimento tenuti ad individuare e/o elaborare i dati oggetto di pubblicazione, e di quelli invece cui spetta l'onere di pubblicazione, il più delle volte coincidenti gli uni con gli altri.

21. PROTEZIONE DEI DATI

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Particolare attenzione, dunque, deve essere prestata alle pubblicazioni all'albo *on line*, in quanto i dati personali possono essere diffusi solo se pertinenti e quelli sensibili e giudiziari solo se indispensabili alle finalità di trasparenza; ulteriore attenzione meritano le pubblicazioni in "Amministrazione trasparente" autonomamente decise dall'Ente nell'ambito del PTPCT come obblighi di pubblicazione ulteriori: in tal caso occorre procedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali.



È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).

Tanto la Civit, ora ANAC, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il “diritto all’oblio” degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

In particolare, fermo restando l'impianto originario del d.lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, il nuovo decreto D.LGS. 97/2016 introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act): “diritto di accesso universale”.

Il d.lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);
- dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge.

Assume, dunque, centralità il diritto di accesso, come si evince dalla nuova intitolazione del d.lgs. 33/2013 modificata dall'art. 1 del d.lgs 97/2016.

L'ANAC ha predisposto delle apposite linee guida che forniscono indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (cfr. deliberazione n. 1309/2016).

Permangono difficoltà di ordine tecnico in merito alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente” pertanto, anche alla luce delle attività di complessiva realizzazione del sito dell’“I.P.A.V.” si valuta di analizzare con maggior completezza la struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

22. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

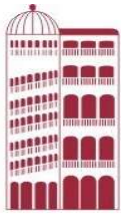
Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Per quanto attiene la programmazione di iniziative collegate al Programma ma aventi rilevanza generale, si mira a coniugare le iniziative dell'Ente con quelle programmate dagli enti pubblici territoriali.

In particolare sono proponibili:

- Iniziative per la trasparenza ed iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (Giornate della trasparenza e Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma), le quali, considerando le linee d'indirizzo politico amministrativo, nonché la natura dell'Ente non possono non collegarsi alle iniziative che saranno assunte nell'area territoriale dei servizi.
- Programmazione annuale della “giornata sulla trasparenza” che può eventualmente collegarsi con la presentazione del Bilancio dell'Ente, al fine di presentare lo stato di attuazione dei programmi dello stesso.
- Ascolto degli stakeholder. Le attività già in essere (istituzione del “Comitato Ospiti”, le assemblee strutturate per la gran parte dei servizi; le modalità di registrazione delle segnalazioni degli utenti e dei



famigliari; la partecipazione ad iniziative con ULSS competente nel territorio, con Comune di Venezia, devono essere oggetto di una riorganizzazione strutturata a garanzia della accessibilità dei dati. Questi interventi saranno oggetto delle iniziative interne aziendali da sviluppare nel periodo di valenza del Programma.

Le iniziative di comunicazione verso l'interno saranno ulteriormente potenziate con lo scopo di aggiornare costantemente i dipendenti e gli utenti sull'intera attività dell'“I.P.A.V.”, potenziando laddove necessario anche l'uso del social network e della posta elettronica intranet; nell'apposita sezione Amministrazione trasparente garantire la pubblicazione di un avviso che consente a tutti i soggetti portatori di interesse di presentare suggerimenti, osservazioni ed indicazioni utili.

Gli ospiti, i familiari degli ospiti, il personale, i committenti (ULSS e Comuni) e altre parti interessate sono coinvolte attraverso diverse modalità.

Innanzitutto, almeno annualmente, sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione (ospiti, familiari, committenti e personale). I risultati sono condivisi con gli interessati in appositi incontri annuali. Saranno anche pubblicati in formato sintetico nella sezione “Amministrazione trasparente”. Si dovrà cercare di esplorare e/o programmare l'introduzione di nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l'affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderlo più adeguato alle nuove esigenze di trasparenza.

23. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'“I.P.A.V.” è dotata di una propria casella di posta elettronica certificata: info@pec.ipav.it

Il sistema di posta certificata sarà integrato con il programma di gestione informatica del protocollo.

Nell'ambito del processo in corso di definizione del “Regolamento di organizzazione degli uffici/servizi” e quindi di “Regolamento del procedimento amministrativo” e di “Regolamento del protocollo informatico” saranno definiti i sistemi di protocollazione. Quindi allo stato attuale non è possibile stabilire:

- Se il sistema di protocollazione sia centralizzato e informatizzato, e gestito in quale ambito dell'Organizzazione dei Servizi;
- Se i singoli servizi siano abilitati alla protocollazione in uscita e quindi all'invio tramite pec di documenti amministrativi;
- Se la ricezione di posta certificata venga effettuata in modo centralizzato dall'operatore del servizio Protocollo che provvede alla successiva protocollazione ed assegnazione ai destinatari in indirizzo tramite il sistema software di protocollo.

24. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'“ACCESSO CIVICO”

Per “accesso civico”, istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'amministrazione di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato potrà utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@pec.ipav.it), inoltrando apposita richiesta al “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

L'Ufficio Segreteria Generale protocollerà la richiesta, la inoltrerà quindi tempestivamente al Responsabile dell'Area o Servizio interessato dall'omessa pubblicazione e al RPCT.

Il RPCT, attraverso il Responsabile di Area o di Servizio interessato dall'omessa pubblicazione, si pronuncia sulla richiesta di “accesso civico” comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia, ed entro trenta giorni dalla stessa, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile di Area o di Servizio interessato dall'omessa pubblicazione, procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il RPCT cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13 così come modificato dal d.lgs. 97/2016.



Se il documento, l'informazione, o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione, per il tramite del Responsabile di Area o di Servizio interessato, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Se il RPCT, attraverso il Responsabile di Area o di Servizio interessato dell'omessa pubblicazione, non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta. In tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2 c. 9 bis Legge 241/90.

La richiesta di "accesso civico" comporta l'obbligo per il "RPCT" di segnalare i casi di inadempimento, o adempimento parziale:

- Al Servizio Risorse umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione (Consiglio di Amministrazione),
- e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (responsabilità dirigenziale, responsabilità per danno all'immagine).

Le modalità per esercitare concretamente il diritto di accesso civico andranno indicate nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di secondo livello, denominata "Accesso civico", della sottosezione di primo livello "Altri contenuti".

allegato 1: "Sezione Amministrazione trasparente-Elenco Obblighi di pubblicazione"

allegato 2: "IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI E' PIU' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO"