

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA
TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DELLE OPERE RIUNITE
BUON PASTORE
Anni 2022– 2024**

SOMMARIO

SEZIONE I- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa; 1.1 Definizioni e glossario; 2. Annotazioni metodologiche; 3. Oggetto e finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022-2024; 4. Responsabile della prevenzione della corruzione; 5. Individuazione delle attività a rischio corruzione; 5.1. Attività a più elevato rischio corruzione; 5.2. Analisi del rischio attività a più elevato rischio corruzione, soggetti coinvolti e provvedimenti adottati e/o modalità procedurali; 5.3. Attività con rischio non elevato di corruzione; 6. Revisione dei processi decisionali connessi alle attività giudicate “a rischio”; 6.1. Revisione dei regolamenti; 7. Rendicontazione a richiesta; 7.1. Rendicontazione periodica al Responsabile della prevenzione; 8. Rotazione degli incarichi; 9. Formazione del personale; 10. Aggiornamento del Piano.

SEZIONE II – TRASPARENZA

1. Premessa sulle funzioni e gli scopi.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ; 1. Principi generali; 2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'IPAB; 3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma; 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza; 3.2 Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma; 3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e iniziative di comunicazione della trasparenza; 4. Processo di attuazione del Programma; 4.1 Individuazione di soggetti responsabili della trasmissione dei dati; 4.2 Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati; 4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi; 4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza; 4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Trasparenza”; 4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto “dell'accesso civico”; 5. Aggiornamento e modalità di adozione del Programma.

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n.33, avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore con la Legge 190/2012 (intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"). Tale normativa, che ai sensi della delibera n. 34/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, è applicabile anche alle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB), rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e impone alle Pubbliche Amministrazioni, nonché agli enti che vi sono sottoposti, "l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione".

L'elaborazione del piano deve essere effettuata alla luce delle seguenti fonti normative:

- a) il D.Lgs 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e Linee Guida ANAC ;
- b) il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 di 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.
- c) delibera ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- d) il D.lgs 150/2009, che all'art.11 dà una definizione di trasparenza intesa come accessibilità totale richiamata dall'art. 1 comma 15 L. 06.11.2012 n.190;

- e) le linee guida per i siti Web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’Innovazione, che prevedono per i siti Web delle PA il rispetto del principio di trasparenza tramite l’accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’ente, ed altresì definiscono i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- f) la Delibera n.105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), “Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, che indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dall’indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e dalle modalità di pubblicazione;
- g) la Delibera CIVIT n.35/2012 sulla applicabilità dell’art.18 D.L. 83/2012 convertito con modificazioni nella L. n.134/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013, concernente la pubblicità su Internet della concessione di contributi e corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere;
- h) l’art. 1, comma 9, lett. f), della L. 06.11.2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti da disposizioni di legge.

L’Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Opere Riunite Buon Pastore ha adottato, con delibera consigliere n. 32 del 07/05/2014 un primo sintetico programma per l’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dei principi di trasparenza e integrità nella Pubblica Amministrazione. L’Ipab ha successivamente approvato, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 73 del 28/10/2014, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), quest’ultimo quale parte integrante del P.T.P.C.

Con delibera n. 3 del 22/01/2015 l’organo di indirizzo politico ha riconfermato per il triennio 2015-2017 il P.T.P.C. e il P.T.T.I. già in vigore.

Con deliberazione n. 7 del 25.01.2016 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità delle Opere Riunite Buon Pastore per il triennio 2016 – 2018.

Con deliberazione n. 15 del 29.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità delle Opere Riunite Buon Pastore per il triennio 2019 – 2021.

L'art. 1, comma 8, della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: «l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione». Il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicato del 13 luglio 2015, ha precisato che “Quanto alle modalità di aggiornamento, ferma restando le competenze del R.P.C. e dell'organo di indirizzo politico, con riguardo rispettivamente alla predisposizione e alla adozione, ciascun soggetto tenuto, sulla base delle proprie specificità, potrà ritenere di assolvere l'obbligo in parola approvando un piano che sostituisca in toto il precedente ovvero, approvando un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al P.T.P.C. precedente.”

L'elaborazione del piano è effettuata alla luce delle fonti normative citate e successive modifiche e integrazioni nonché alle indicazioni contenute nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”. Il piano nazionale è stato successivamente aggiornato annualmente con le relative delibere.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023, costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale e contiene infine, importanti novità e semplificazioni per gli enti sotto 50 dipendenti. La principale è la possibile conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione (cfr. par. 10.1.2). Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati ulteriormente in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

Il presente documento, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 20.01.2023, costituisce quindi un aggiornamento finalizzato a migliorare ulteriormente la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, che intende perseguire la massima informazione e la messa a disposizione di tutti i documenti ritenuti necessari per la conoscenza dell'attività dell'Ente.

Il documento, infine, tiene conto delle indicazioni in premessa della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente di approvazione dello stesso, mirando ad assicurare la sostenibilità amministrativa, stante l'esiguità dell'organico.

1.1. Definizioni e glossario

CODICE ETICO – codice comportamentale contenente indirizzi generali ai quali sono tenuti ad uniformarsi coloro che operano alle dipendenze dell’Ente e/o agiscono per conto del medesimo sia nelle relazioni interne che nei rapporti con l’esterno.

CENTRO DECISIONALE – soggetto al quale imputare la responsabilità del procedimento.

TRASPARENZA – ai fini del presente documento, per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, alle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento dei fini istituzionali, ai risultati dell’attività di misurazione e valutazione.

INTEGRITA’ – ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (art. 54, comma 2, Costituzione). La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l’Amministrazione, permette di prevenire ed, eventualmente, disvelare situazioni nelle quali possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

STAKEHOLDERS – (portatori di interesse) in conformità a quanto indicato nella Carta dei Servizi dell’Ente sono considerati tali nei confronti delle Opere Riunite Buon Pastore: gli ospiti delle strutture di accoglienza, i committenti (Servizi Sociali dei Comuni, delle ULSS, del Ministero della Giustizia, del Ministero dell’Interno, del Tribunale per i Minorenni, degli altri enti pubblici con i quali è in atto una convenzione ai sensi dell’art. 15 della L. 241/90 e s.m.i.) che ne richiedono l’inserimento nelle strutture, le famiglie degli ospiti, nonché le parti interessate comunque individuate.

2. Annotazioni metodologiche

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato dall’ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione alla corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d’ora innanzi P.T.P.C).

Secondo il contenuto del Piano Nazionale, ciascuna amministrazione dovrà adottare il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, quindi, un programma di attività **con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici**, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. è uno strumento per l’individuazione di

misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva attuazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due criteri ampiamente sperimentati negli ambiti organizzativi (banche, pubbliche amministrazioni estere) che hanno già efficacemente affrontato tali problematiche:

- ✓ **il criterio dei così detti “sistemi normati”**, che si fonda **sul principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di **coerenza e congruità**; in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell’autorizzazione, dell’effettuazione; parimenti rilevante è il **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare (regolamentare) **procedure, check list, criteri ed altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità**, oltre che trasparenza ed equità;

- ✓ **il criterio dei così detti *compliance programs*, mutuato dal D.Lgs.231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell’ambito pubblico –, che prevede che l’ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le condizioni qui di seguito enunciate in estrema sintesi:
 1. se l’Ente prova che l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 2. se il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli, nonché di provvedere al loro aggiornamento, è stato affidato dall’Ente ad un proprio organo dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo;
 3. se non vi è stata insufficiente od omessa vigilanza da parte del predetto organo.

3. Oggetto e finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022-2024

Ai sensi della legge 190/2012, le Opere Riunite Buon Pastore adottano un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con le seguenti finalità:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere, per le attività individuate di cui al punto 1., meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività di cui al punto 1., obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. individuare misure organizzative per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'IPAB e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o di affinità, esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'IPAB;
6. individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori più esposti.

Le concrete modalità attuative per il perseguimento delle predette finalità, in rapporto alle aree "a rischio", saranno ulteriormente specificate nei Regolamenti predisposti e aggiornati a cura del Responsabile della Corruzione, nonché in appositi protocolli attuativi.

Il Codice Etico e lo stesso Piano Anticorruzione, in quanto contenenti i principi generali circa le condotte preventive anticorruzione, assolveranno altresì ad una funzione di disciplina per tutto quanto non espressamente previsto nei regolamenti.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella persona del Dott. Giocondo Leonardi (cfr. delibera di nomina n. 33 del 28.09.2018) ai sensi dell'art. comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 il quale, entro il 31 gennaio di ogni anno - e comunque ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione - provvede in autonomia all'aggiornamento del P.T.P.C. e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il presente Piano potrà sempre essere aggiornato, sia per recepire eventuali successive disposizioni in materia, sia per assicurarne costantemente l'adeguatezza rispetto alle finalità preventive alle quali esso presiede.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

1. elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dal CDA, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della L.190/2012;
2. proporre, indipendentemente dalla scadenza annuale prevista, modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
3. verificare costantemente l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
4. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
5. verificare, d'intesa con il Presidente e compatibilmente con la struttura dell'Ente, la contingente necessità di procedere ad una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
7. trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta e pubblicarla entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web ovvero entro i termini derogatori che saranno indicati da ANAC;
8. riferire al CDA in merito all'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione ne faccia richiesta.

5. Individuazione delle attività a rischio corruzione

Nell'ambito delle attività in discorso sono individuabili, ai sensi della normativa vigente, attività ad elevato rischio di corruzione (5.1.) ed attività a rischio di corruzione non elevato (5.3.).

In relazione alle predette attività "a rischio", che saranno di seguito analizzate, saranno revisionati o, in caso di assenza, predisposti appositi regolamenti e specifiche procedure preventive della corruzione.

5.1. Attività a più elevato rischio corruzione

Nell'ambito della *mission* istituzionale dell'Ente e delle aree in cui lo stesso opera, appaiono nello specifico maggiormente esposte al rischio di condotte corruttive le seguenti:

- 1) procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture con particolare riferimento alla manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente;
- 2) individuazione dei locatari degli immobili ad uso abitativo posseduti dall'Ente;

- 3) procedure di accettazione e amministrazione delle donazioni all'Ente per il perseguimento dei suoi scopi benefici, con particolare riferimento alla modalità di individuazione dei soggetti donanti;
- 4) servizi tesoreria e contrazione di mutui, affidamento di servizi assicurativi;
- 5) assunzione del personale, progressioni di carriera, conferimento e revoca incarichi di elevata qualificazione;
- 6) procedure di autorizzazione, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

I Servizi coinvolti e gli Uffici afferenti sono i seguenti

- a) Direzione;
- b) Servizio di Direzione
- c) Servizio Amministrazione e controllo

5.2 Analisi del rischio attività a più elevato rischio corruzione, soggetti coinvolti e provvedimenti adottati e/o modalità procedurali

Si evidenzia che l'organizzazione dell'Ente, con un solo Dirigente (Segretario - Direttore Generale) preposto all'emanazione dei provvedimenti che prevedono impegni di spesa, favorisce la verifica a livello accentrato di tutte le procedure di acquisto e di spesa, a qualsiasi settore afferiscano.

Ciascun provvedimento del Direttore Generale presuppone lo svolgimento di una istruttoria con acquisizione dell'integrale documentazione relativa alla medesima (preventivi, verbali ...).

Nello specifico, per ognuna delle aree maggiormente esposte al rischio di condotte corruttive, come identificate al precedente paragrafo 5.1, si sono rilevati i seguenti rischi potenziali e si evidenziano i Servizi e Uffici coinvolti nonché le procedure adottate o da implementare:

AREA DI RISCHIO 1	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE
Rischi individuati	- Rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto

	<ul style="list-style-type: none"> - Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV) - Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare alle procedure di affidamento e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiore a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
<p>Servizi e Uffici coinvolti</p>	<p><i>Servizi</i> - Amministrazione e Controllo <i>Uffici</i> - Gare, Appalti e Contratti; Bilancio Tesoreria</p>
<p>Provvedimenti adottati e/o modalità procedurali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco degli operatori economici accreditati (Albo fornitori) per le procedure ex art. 36 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (<i>approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 46 del 18.11.2019</i>) - Utilizzo dell'Albo fornitori quale strumento sempre aperto all'inserimento di nuovi operatori economici - Regolamento per l'affidamento di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi mediante procedure sotto soglia (<i>approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 18.11.2019</i>) - Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni all'IPAB (<i>Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 7 maggio 2014; modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 2 dicembre 2022</i>) - Gli affidamenti sopra soglia comunitaria avvengono tutti con procedure di gara normate dal vigente Codice degli appalti e dalle altre normative vigenti.

AREA DI RISCHIO 2	INDIVIDUAZIONE DEI LOCATARI DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO POSSEDUTI DALL'ENTE
Rischi individuati	Possibili assegnazioni improprie a seguito di richieste estemporanee pervenute all'Ente
Servizi e Uffici coinvolti	<i>Servizi</i> - Amministrazione e Controllo <i>Uffici</i> - Gare, Appalti e Contratti; Bilancio Tesoreria; Patrimonio e Logistica
Provvedimenti adottati e/o modalità procedurali	L'individuazione dei locatari degli immobili appartenenti al patrimonio disponibile di proprietà dell'Ente avviene mediante procedure di evidenza pubblica ai sensi del R.D. n. 827/1924 e s.m.i., con avvisi di asta pubblicati all'Albo on line dell'ente.

AREA DI RISCHIO 3	PROCEDURE DI ACCETTAZIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE DONAZIONI ALL'ENTE PER IL PERSEGUIMENTO DEI SUOI SCOPI BENEFICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DONANTI
Rischi individuati	Possibili donazioni condizionate all'ottenimento di benefici di varia natura in relazione a qualsiasi soggetto operante nell'ente
Servizi e Uffici coinvolti	<i>Servizi</i> – Tutti <i>Uffici</i> - Tutti
Provvedimenti adottati e/o modalità procedurali	Procedura per la gestione delle erogazioni liberali (<i>approvata con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 32 del 23.04.2015</i>)

AREA DI RISCHIO 4	SERVIZI TESORERIA E CONTRAZIONE DI MUTUI, AFFIDAMENTO DI SERVIZI ASSICURATIVI
Rischi individuati	Possibili relazioni condizionate all'ottenimento di benefici di carattere economico finanziario
Servizi e Uffici coinvolti	<i>Servizi</i> - Amministrazione e Controllo <i>Uffici</i> - Gare, Appalti e Contratti; Bilancio Tesoreria
Provvedimenti adottati e/o modalità procedurali	- Regolamento per l'affidamento di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi mediante

	<p>procedure sotto soglia (<i>approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 18.11.2019</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli affidamenti sopra soglia comunitaria avvengono tutti con procedure di gara normate dal vigente Codice degli appalti e dalle altre normative vigenti.
--	---

AREA DI RISCHIO 5	ASSUNZIONE DEL PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA , CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Rischi individuati	Assunzioni effettuate nel mancato rispetto delle norme vigenti e della Piano triennale del fabbisogno del personale
Servizi e Uffici coinvolti	<i>Servizi - Amministrazione e Controllo - Direzione</i> <i>Uffici – Risorse Umane; Amministrativo Archivio/Protocollo – Segreteria e Comunicazione</i>
Provvedimenti adottati e/o modalità procedurali	<p>Le assunzioni di personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, avvengono mediante pubblico concorso indetto dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme di legge e delle procedure di assunzione del personale degli Enti Pubblici (utilizzo della Piattaforma Unica di Reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Lgs 165/2001 introdotto dall'art. 2, comma 1, legge n. 79 del 2022), all'esito della valutazione effettuata da una Commissione Giudicatrice all'uopo nominata, con la possibilità, per il Segretario, di verificare la regolarità delle procedure concorsuali.</p> <p>Le assunzioni avvengono nel rispetto del bilancio annuale di previsione e a seguito di formale provvedimento del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 8 dello Statuto.</p> <p>Le progressioni di carriera del personale dipendente nonché il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione avvengono nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, nonché dei CCNL e CCDI vigenti e secondo i Regolamenti all'uopo approvati dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritti dalle OO.SS.</p>

	<p>Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione aggiornato al CCNL 2019-2021 e per la graduazione degli stessi (<i>Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 21 del 26.10.2020 e aggiornato al nuovo CCNL 2019-2021 con deliberazione n. 5 del 20.01.2023</i>)</p>
--	---

AREA DI RISCHIO 6	<p>PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</p>
Rischi individuati	<p>Individuazione condizionata dei beneficiari; individuazione di beneficiari in relazione a soggetti dell'ente o comunque ad esso collegati</p>
Servizi e Uffici coinvolti	<p><i>Servizi – Tutti</i> <i>Uffici - Tutti</i></p>
Provvedimenti adottati e/o modalità procedurali	<p><i>Tutto il personale dipendente è tenuto all'osservanza delle previsioni del D.P.R. 62/2013 nonché del Codice Etico Comportamentale dell'Ipab, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 58 del 30.09.2014, nello specifico esplicitando ogni situazione di possibile conflitto di interessi e, ove necessario, formulando esplicita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.</i></p> <p><i>Le attribuzioni di qualsivoglia vantaggio sono soggette a procedure di evidenza pubblica di volta in volta predisposte salvo specifiche situazioni di particolare gravità e/o urgenza che vengano valutate con delibera del Consiglio di Amministrazione.</i></p>

In ogni caso, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al presente punto, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo.

5.3. Attività con rischio non elevato di corruzione

Sono invece considerate attività a non elevato rischio di corruzione le:

- a) **procedure di accesso ai servizi (residenziali/semiresidenziali e in convenzione con altri enti pubblici) correlati alle attività istituzionali dell'Ente (art. 2 dello Statuto).**

Tali attività, invero, vengono perseguite attraverso la gestione di una serie di strutture di accoglienza, l'accesso alle quali avviene su richiesta dei Servizi Sociali dei Comuni, delle ULSS, del Ministero della Giustizia, del Ministero dell'Interno, del Tribunale per i Minorenni, degli altri enti pubblici con i quali è in atto una convenzione ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 e s.m.i. che, in base alle necessità contingenti, segnalano il soggetto da inserire.

Al riguardo l'ente si è dotato, approvandola con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 27.04.2020 della Carta dei Servizi, ai sensi della vigente normativa. La medesima è stata aggiornata nel corso dell'anno 2022.

Essa è lo strumento che esplicita i principi e i valori di riferimento dei servizi offerti dall'IPAB Opere Riunite Buon Pastore e definisce i criteri per l'accesso, le modalità di funzionamento, gli strumenti di valutazione e le procedure per assicurare la tutela degli utenti.

La Carta dei Servizi esplicita e rende trasparente la relazione tra tutti gli stakeholders e l'IPAB in un'ottica di corresponsabilità e compartecipazione con l'intento di tutelare i minori e le mamme beneficiari dei servizi e di fornire adeguati strumenti di controllo e valutazione, sulla base delle normative vigenti.

6. Revisione dei processi decisionali connessi alle attività giudicate "a rischio".

6.1. Revisione dei regolamenti

Al fine di migliorare la trasparenza e di rendere certi i processi decisionali interni nelle aree anche di rischio corruzione legate ai Contratti e appalti, del Personale e dell'Organizzazione interna dei Servizi e degli uffici sono stati adottati nel corso degli anni 2014-2019:

- il Regolamento per l'esecuzione in economia dei lavori, delle forniture e dei servizi (*approvato con delibera del CdA n. 57 del 30.09.2014*),
- il Regolamento sugli incarichi a soggetti esterni all'Ipab (*approvato con delibera del CdA n. 26 del 7 maggio 2014 e successive modificazioni approvate con delibera del CdA n. 24 del 2 dicembre 2022*),
- la Procedura per la gestione delle erogazioni liberali (*approvata con deliberazione del CdA n. 32 del 23.04.2015*)

- il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (*approvata con deliberazione del CdA n. 8 del 25.01.2016*)
- il Regolamento per la pubblicazione dati sul sito dell'ente (*approvata con deliberazione del CdA n. 29 del 18.04.2016*).

Il Responsabile Anticorruzione, in collaborazione con il Segretario Direttore generale ha provveduto a far adottare e/o a revisionare, nel corso degli anni 2019-2022 i seguenti regolamenti:

- Regolamento per l'affidamento di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi mediante procedure sotto soglia (*approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 18.11.2019*) in sostituzione del Regolamento per l'esecuzione in economia dei lavori, delle forniture e dei servizi di cui alla delibera del CdA n. 57 del 30.09.2014
- Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco degli operatori economici accreditati (Albo fornitori) per le procedure ex art. 36 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (*approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 46 del 18.11.2019*)
- Criteri per lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione in videoconferenza ai sensi del Decreto- Legge n. 18 del 17 marzo 2020, art. 73 (*approvato con determinazione del Presidente prot. n. 0000536/20 del 21.04.2020*)
- Regolamento per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 (*approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 27.04.2020*)
- Regolamento del personale delle Opere Riunite Buon Pastore (*approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 23 del 26.10.2020*)
- Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni all'IPAB (*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 7 maggio 2014; modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 2 dicembre 2022*)
- Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione aggiornato al CCNL 2019-2021 e per la graduazione degli stessi (*Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 21 del 26.10.2020 e aggiornato al nuovo CCN 2019-2021 con deliberazione n.3 del 20.01.2023*)
- Regolamento di Gestione Fondo Welfare integrativo - Art. 82 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 (*Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 33 del 20.12.2021 e aggiornato al nuovo CCNL 2019-2021 con deliberazione n. 3 del 20.01.2023*)
- Sistema di valutazione performance organizzativa e individuale - Regolamento per l'attribuzione delle risorse previste nel Fondo risorse decentrate aggiornato agli artt.79-81 del

CCNL Funzioni locali 2019-2021 (*Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 10 del 18.06.2021 e aggiornato al nuovo CCN 2019-2021 con deliberazione n. xx del 20.01.2023*)

Saranno oggetto di analisi i Regolamenti o le Procedure approvati antecedentemente i 5 anni dalla data di approvazione del presente Piano, onde valutare la necessità di un adeguamento, anche eventualmente necessario a seguito di intervenute variazioni normative.

Il Responsabile relazionerà al CdA anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di modifica e/o integrazione.

7. Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile Anticorruzione, il Responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione, nonché a fornire delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile Anticorruzione può altresì chiedere a tutti i dipendenti e al Presidente delucidazioni, che dovranno essere rese in forma scritta, su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

7. 1. Rendicontazione periodica al Responsabile della prevenzione VEDI MONITORAGGIO SU PNA NAZIONALE 2022

Pur a fronte della regolamentazione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori nonché delle procedure di acquisizione del personale e delle procedure comunque inerenti le attività a maggior rischio di corruzione, le quali prevedono tutte l'adozione di un formale provvedimento conclusivo da parte del Segretario o del Consiglio di Amministrazione (che, pertanto, sono costantemente informati su tutti gli elementi indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) si ritiene comunque necessaria una rendicontazione periodica al Responsabile Anticorruzione.

Ne discende che periodicamente coloro che gestiscono attività ad elevato rischio di corruzione forniscono al Responsabile Anticorruzione le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

a) Procedura di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture con particolare riferimento alla manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente.

Per ogni procedura di importo superiore a €. 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

b) Procedure di individuazione dei locatari degli immobili ad uso abitativo posseduti dall'Ente.

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

c) Procedure di accettazione e amministrazione delle donazioni all'Ente per il perseguimento dei suoi scopi benefici, con particolare riferimento alla modalità di individuazione dei soggetti donanti

Per ogni donazione di valore superiore a 1.000 euro: nominativo persona donante, elenco valori/beni offerti, perizia di stima da parte di tecnico abilitato del valore degli stessi.

d) servizi tesoreria e contrazione di mutui, affidamento di servizi assicurativi

Per ogni servizio attivato: verifica del rispetto della procedura di affidamento di cui al Codice appalti, tipologia di gara utilizzata, importi di ciascun singolo affidamento

e) assunzione del personale

Per ogni procedura: tipologia della figura professionale da assumere, rispondenza con il Piano Triennale delle Risorse, bando di concorso, numero di domande ricevute, provvedimento di ammissione dei candidati, provvedimento di nomina della commissione di concorso, provvedimento di approvazione della graduatoria finale con i verbali di concorso, eventuali provvedimenti di utilizzo della graduatoria, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto.

f) procedure di autorizzazione, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Per ogni procedura: elenco soggetti beneficiari, importo/valore dei beni concessi per ciascun beneficiario, riferimento al numero del provvedimento di autorizzazione alla concessione del beneficio emesso da parte del soggetto preposto (Cda, Presidente, Direttore generale) eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto.

e) Progressione di carriera del personale dipendente

Per ogni procedura: delibera cda/determina dirigenziale di indizione della procedura, numero soggetti fruitori della progressione, rispondenza al CCDI e al Piano Triennale Risorse, numero di

domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo. Sotto questo profilo si rinvia anche a quanto disciplinato nel Codice Etico Comportamentale, adottato dall'Ente con delibera. 58 de l 30.09.2014.

8. Rotazione degli incarichi

Data la struttura dell'ente risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici. Visto il numero non elevato di addetti e la peculiarità dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione è elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, si provvederà a rotazione solo secondo contingenze.

9. Formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio corruzione ed individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione ed in particolare le disposizioni della L.190/2012, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in materia di corruzione e concussione, il Codice Antimafia, nonché le normative in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, Codice disciplinare e Codice etico.

10. Aggiornamento del Piano

Il presente Piano viene in genere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e adottato con delibera consigliare. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia o qualora dovessero intervenire cambiamenti inerenti i punti in oggetto e comunque, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (cfr par. 10.1.2) le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedano una revisione della programmazione.

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. Premessa sulle funzioni e gli scopi

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi, in quanto strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, infatti, l'attuazione del principio di trasparenza consente:

- a) di conoscere il responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, conseguentemente, migliorare la responsabilizzazione dei funzionari;
- b) di conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- c) di conoscere le modalità di impiego delle risorse pubbliche e, conseguentemente, l'eventuale devianza dell'utilizzo delle stesse verso finalità improprie;
- d) di conoscere le retribuzioni e gli incarichi non retribuiti dei membri del CDA, dei dirigenti e, di riflesso, l'eventuale arricchimento anomalo degli stessi verificatosi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la legge 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, era già stata valorizzata a partire dall'attuazione della legge 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n.150/2009; invero, in tale Decreto, la trasparenza veniva intesa "come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art. 11).

La L.190/2012, infatti, ha espressamente stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa, intesa come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione" (secondo quanto sancito dal su richiamato articolo del decreto legislativo n.150/2009), "è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge".

In questa ottica e in questa accezione le successive disposizioni normative contenute nel decreto legislativo n.33 del 2013, volte a sistematizzare ed a standardizzare i principali obblighi di

pubblicazione vigenti, a prevederne di nuovi, a elaborare un articolato sistema sanzionatorio nel caso di inadempimento, nonché a introdurre l'istituto dell'accesso civico (art.5), hanno ulteriormente rafforzato gli obblighi di trasparenza.

La trasparenza, pertanto, come si evince chiaramente dall'art.1 del citato provvedimento, è divenuta lo strumento per realizzare una amministrazione che non solo opera in maniera eticamente corretta, nel rispetto dei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e di buon andamento, ma che persegue, altresì, obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse pubbliche, valorizzando l'accountability con i cittadini.

Al citato decreto legislativo n. 33 del 2013 è seguito il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che peraltro attribuisce nuovo titolo al D.lgs 33/2013 denominandolo "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". A seguito delle richiamate normative l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto all'emanazione di apposite "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 con le quali ha inteso operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Sono altresì intervenute altre specifiche Linee Guida dell'ANAC volte a fornire indicazioni e chiarimenti ai fini dell'applicazione di specifiche disposizioni.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Principi generali

Nel suddetto contesto si inserisce la previsione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che, così come disciplinato dal D.Lgs 33/13 e dalle indicazioni normative succedutesi, definisce il contenuto degli obblighi di pubblicazione nonché le relative modalità attuative da realizzare attraverso il sito istituzionale dell'ente secondo le seguenti linee guida:

A) Individuazione dei dati da pubblicare.

I dati da pubblicare sono riconducibili alle categorie relative a:

- a) organizzazione ed attività;
- b) uso delle risorse pubbliche;
- c) prestazioni e servizi erogati;

d) settori particolari (contratti pubblici di lavori).

B) Requisiti dei dati oggetto di pubblicazione

Tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, diventano pubblici e, pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli.

Le predette informazioni, inoltre, devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.

A ciò si aggiunga che la pubblicazione dai dati deve essere tempestiva e soggetta ad un aggiornamento periodico. La pubblicazione, infine, deve essere mantenuta per un periodo di anni 5 e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. (artt. 6-7 e 8 del D.lgs. 33/2013).

C) Il riconoscimento del diritto di accesso civico (art.5 D.lgs. 33/2013 e s.m.i e Linee Guida ANAC FOIA – Delibera 1309/2016)

L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1 d.lgs. 33/2013). La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione.

Con l'introduzione dell'accesso civico, il legislatore ha inteso ampliare i confini tracciati dalla Legge 241 del 1990 sotto il duplice profilo delle informazioni che le amministrazioni devono rendere e dei requisiti in capo al richiedente.

Corre comunque l'obbligo di precisare che l'istituto dell'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art.22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art.22, comma 1, lett. b, L.241/1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi.

Diversamente l'accesso civico – come già detto – non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del d.lgs. n.33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

Ulteriormente, l'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2 d.lgs. 33/2013)

D) Limiti alla trasparenza

Come già evidenziato dall'art.1 della L. 190/2012, l'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Le pubbliche amministrazioni, pertanto, nel disporre la pubblicazione dei dati devono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie (eventualmente consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali) ad evitare una indebita diffusione dei dati personali, che comporterebbe un trattamento illegittimo.

In particolare, occorre fare riferimento alle previsioni di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 196 del 2003, che enuncia i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, nonché a quelle di cui agli artt. 4, commi 3-6, 26, comma 4 del d.lgs. n.33 del 2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione di dati personali. Nello specifico, i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata mentre gli altri dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, con apposite istruzioni e utilizzo di documenti in file del tipo Jpeg, Tiff, Pdf, etc.

E) Individuazione degli organi di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni.

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

- responsabile del Programma per la Trasparenza e l'integrità;
- organismo indipendente di valutazione (se nominato, oppure Consiglio di Amministrazione);
- ANAC

F) Sistema sanzionatorio

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. Essi sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'IPAB

In attuazione della citata normativa, l'Ente provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, tenendo altresì conto della propria specificità dimensionale e organizzativa.

Si evidenzia di seguito l'organizzazione delle funzioni delle Opere Riunite Buon Pastore di Venezia, Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza (IPAB) ai sensi della legge "Crispi" n.6972 del 17.07.1890.

Detta organizzazione tiene conto della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 15.11.2018 ai sensi dell'art. 56 della L.R.V. n 30/2016 e della deliberazione n. 2 del 10.01.2019 di revisione del vigente Statuto dell'ente, approvato con Decreto del Direttore della Direzione Servizi Sociali Veneto n. 65 del 10 luglio 2019 ai sensi dell'art.12 della L.R. Veneto n. 55 del 15 dicembre 1982, n. 55.

Le funzioni di governo e di indirizzo politico sono affidate al Consiglio di Amministrazione (CDA) composto da 5 (cinque) membri di cui:

- 3 (tre) nominati dal Patriarca di Venezia, compreso il Presidente;
- 2 (due) nominati dal Comune di Venezia.

Il Segretario - Direttore generale è l'organo di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ipab mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nel rispetto delle norme statutarie e di legge in materia. A lui sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo (delibera annuale di programma) adottati dal Consiglio di Amministrazione e risponde allo stesso dei risultati ottenuti, secondo criteri preventivamente stabiliti. Al Segretario - Direttore generale compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e di gestione, compresi gli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno.

Le funzioni di controllo sono affidate al Revisore dei conti nominato ai sensi della vigente normativa regionale del Veneto. Lo stesso vigila sull'osservanza da parte dell'IPAB delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e, in particolare, esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del D.lgs n.123/2011 ed esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Con successivo Atto aziendale, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 26.10.2020, si è descritta la struttura organizzativa dell'IPAB Opere Riunite Buon Pastore, individuando altresì gli ambiti di competenza e definendo i principali compiti e le responsabilità attribuite alle diverse unità organizzative dell'ente. Parte integrante dell'Atto sono l'Organigramma, descrizione grafica dell'assetto organizzativo dell'Ipab e il Funzionigramma, rappresentazione descrittiva del medesimo assetto, le disposizioni di servizio emesse dal dirigente a beneficio del personale e il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale nelle varie versioni aggiornate, da ultima quella per il triennio 2022-2024, adottata con deliberazione de Consiglio di Amministrazione n. 32 del 20.12.2021 e integrato con deliberazione n. 7 dell'8.04.2022 e n. 6 del 20.01.2023.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.

3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2022-2024 sono principalmente finalizzate al un miglioramento continuo per il pieno rispetto degli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n.33/2013, sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di esaustiva individuazione degli stessi.

L'Ente, infatti, nell'ottica del miglioramento della performance e della massima efficienza amministrativa, individua fra i propri obiettivi strategici quello relativo alla "prevenzione e repressione della corruzione e agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa". Per il conseguimento di tale obiettivo, invero, l'Ente si avvale al bisogno anche di professionisti esterni, esperti in materie giuridiche, che collaborino all'adeguamento o predisposizione di alcuni regolamenti.

Iniziative da avviare:

a) Perfezionamento delle procedure di flusso informativo interne all'organizzazione per la migliore e più tempestiva messa a disposizione delle informazioni

Predisposizione di note informative e procedurali per i singoli Servizi/Uffici in relazione alla tipologia di informazioni detenute, gestite, elaborate, affinché gli stessi possano renderle disponibili per la pubblicazione delle sezioni dell'area Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, già predisposto e organizzato a norma di legge.

b) Integrazione di dati

Il perfezionamento di cui al punto a) che precede è il presupposto per il perseguimento di una sempre più costante e tempestiva integrazione dei dati già pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino.

c) Adempimenti in materia di posta elettronica certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale. Al riguardo l'Ente dispone del Regolamento per l'uso della posta elettronica certificata approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 90 del 20.11.2015. Viene programmato un aggiornamento dello stesso in considerazione dell'evoluzione tecnologica nel frattempo intercorsa e dell'utilizzo di tale strumento in modalità mediata da altro applicativo di gestione protocollo e documentale successivamente introdotto presso l'Ente.

L'Ente dispone del seguente indirizzo di posta elettronica certificata: opereriunitebuonpastore@pec.it, che risulta pubblicato sul sito istituzionale, al fine di mettere in condizione tutti gli utenti e gli interessati di contattare formalmente l'Ente.

L'Ente provvederà all'aggiornamento della relativa casella, qualora vi fossero modifiche e/o mutamenti in ordine alla stessa.

3.2 Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

Gli uffici coinvolti per l'individuazione e l'aggiornamento dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità sono gli stessi già citati nel Piano Triennale Anticorruzione, in primo luogo il Responsabile Anticorruzione, che svolge altresì le funzioni di Responsabile della Trasparenza, nonché il Servizio di Direzione e il Servizio Amministrazione e controllo.

3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e iniziative di comunicazione della Trasparenza.

Si identificano i seguenti *stakeholders* con particolare interesse rispetto alla trasparenza, alla integrità e alle relative azioni di coinvolgimento degli stessi attraverso differenti modalità: gli ospiti delle Comunità e del Servizio di accoglienza dei Rifugiati e migranti, i familiari degli ospiti, il personale, i volontari, i committenti e altri soggetti interessati (ULSS, Comuni, Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Ministero della Giustizia, Ministero dell'Interno –Ufficio Territoriale del Governo Prefettura di Venezia, Regione Veneto, Provincia Autonoma di Trento, Servizi Sociali), i fornitori, etc.

Attività per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità:

La rilevazione della soddisfazione dei portatori d'interesse correlati alla presenza degli ospiti nelle strutture tutelari – servizi invianti - si realizza seguendo apposita procedura che prevede la richiesta, a cadenza regolare e comunque a conclusione del periodo di permanenza dell'ospite in comunità, di compilazione on line di un questionario denominato “Rilevazione soddisfazione Servizio Inviante” – differenziato per tipologia di struttura tutelare. L'analisi dei feedback raccolti e la loro valutazione ed elaborazione consente la migliore definizione delle eventuali azioni necessarie conseguenti finalizzate al miglioramento della qualità del servizio. la modulistica in uso potrà essere perfezionata con appositi quesiti atti a rilevare il parere anche circa il reperimento e la fruibilità delle prime fondamentali informazioni necessarie tramite il sito istituzionale

I Servizi Sociali invianti possono altresì in qualsiasi fase del progetto d'accoglienza far presente i propri rilievi, i propri consigli, suggerimenti, opinioni etc., sia in occasione degli incontri di verifica periodicamente previsti, verbalmente ai referenti incaricati, sia per iscritto alla Direzione dell'Ente.

Apposito questionario sarà predisposto per ospiti e familiari tenendo conto tuttavia che la rilevazione della soddisfazione degli ospiti e dei loro familiari non è sempre possibile data la particolarità delle problematiche che i medesimi presentano e le motivazioni che hanno indotto al loro inserimento in struttura o hanno condotto alla conclusione del periodo di istituzionalizzazione. I familiari degli ospiti possono comunque rivolgersi personalmente ai Responsabili delle strutture se questa modalità è prevista dal Progetto Educativo Individualizzato.

I minori ospiti possono in qualsiasi momento riferirsi agli operatori presenti in struttura.

Gli adulti ospiti in accoglienze in autonomia possono rivolgersi per qualsiasi segnalazione agli operatori di riferimento secondo gli orari di sportello e alla Segreteria o alla Direzione in orario di apertura, previo appuntamento. Momenti privilegiati per le segnalazioni sono gli incontri strutturati tra ospiti ed équipes di riferimento.

Ogni segnalazione viene presa in esame dal referente, dall'équipe o, in ultima istanza, dalla Direzione, se funzionalmente preposti ad assumere decisioni in merito al tema di interesse.

Il previsto rinnovamento del sito web istituzionale sarà l'occasione per introdurre, tra le funzionalità dello stesso, meccanismi di monitoraggio dell'accesso al sito e di rapida e agevole verifica della rilevazione del grado di soddisfacimento degli utilizzatori rispetto alla sua funzionalità e ai contenuti.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati

L'attuale organizzazione strutturale dell'Ente con un numero non elevato di addetti, non prevede che vi siano soggetti responsabili della trasmissione diretta o indiretta dei dati – tramite inserimento in archivio (banca dati) o tramite esportazione dei dati dall'archivio – al Responsabile della pubblicazione. Responsabili della trasmissione dei dati sono i singoli soggetti preposti ai vari settori, i cui dati devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente, che provvederanno direttamente alla pubblicazione.

4.2 Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il soggetto nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Restano ferme le responsabilità dei soggetti preposti ai vari settori per l'attuazione degli adempimenti connessi con la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati di loro competenza.

4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Per i dati per i quali è previsto un aggiornamento “tempestivo”, i singoli soggetti preposti ai settori interessati sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento, questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, “annuale”, “trimestrale” etc, i singoli soggetti preposti devono attivare procedure interne che permettano loro di non dimenticare gli adempimenti.

4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio continuo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei soggetti a ciò preposti.

4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Trasparenza”.

Il rinnovamento del sito web istituzionale potrà consentire un effettivo monitoraggio dell’accesso alla Sezione in oggetto e pertanto all’utilizzo potenziale dei dati da parte del pubblico.

4.6 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto “dell’accesso civico”.

Il sito web istituzionale presenta nella sezione Amministrazione Trasparente la sotto sezione “Accesso civico”. Le modalità per esercitare concretamente il diritto di accesso civico sono in corso di strutturazione.

5. Aggiornamento e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.

Gli aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità saranno effettuati secondo le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 -2024, approvato dal Consiglio dell’Anac il 16 novembre 2022.

Di norma dopo la prima approvazione del presente Piano, entro il 31 gennaio di ogni anno interverrà la conferma dello stesso per le successive due annualità o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione.

Approvato con Delibera CdA n. 2 del 20/01/2023