

PIANO DI PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE e per la TRASPARENZA e L'INTEGRITA'

**IPAB PER I MINORI DI VICENZA
2018 - 2020**

**TESTO ADOTTATO E IN PUBBLICAZIONE PER LA FASE DI
CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA
E DELLE ASSOCIAZIONI DI PORTATORI DI INTERESSI**

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 17 del 13.09.2017

*Pubblicato per la fase di consultazione pubblica e partecipazione dal 15.09.2017 al
15.10.2017*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° ____ del _____

Vigente dal _____, per il triennio 2018/2020

Pubblicato il _____

**TESTO ADOTTATO E IN PUBBLICAZIONE PER LA FASE DI CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA E
DELLE ASSOCIAZIONI DI PORTATORI DI INTERESSI**

Sezione prima – Definizioni, soggetti e procedure

art. 1 – Oggetto del Piano

art. 2 – Obiettivi strategici del Piano

art. 3 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

art. 4 – Procedure di formazione, adozione e aggiornamento del Piano

Sezione seconda – Mappatura del rischio

art. 5 – Gestione del rischio, aree di rischio e definizioni

Sezione terza – Misure di prevenzione

art. 6 – Misure di prevenzione comuni

Sezione quarta – Formazione

art. 7 – La formazione del personale

Sezione quinta – Trasparenza ed integrità

art. 8 – Contenuti del programma triennale di trasparenza e integrità nel Piano

art. 9 – Il Responsabile per la Trasparenza

art. 10 – Sezione Amministrazione Trasparente

art. 11 – Accesso Civico

art. 12 – Sanzioni in materia di trasparenza

Sezione sesta – Disposizioni finali

art. 13 – Relazioni del Responsabile e monitoraggio sull'attuazione del Piano

art. 14 – Rapporti con la società civile

art. 15 – Protocollo di legalità

art. 16 – Prima approvazione, entrata in vigore, validità e pubblicazione

ALLEGATO “A”

Tabella contenente i procedimenti/processi delle aree di rischio con grado di rischio e misure di contrasto.

ALLEGATO “B”

Tabella con scadenze e competenze in materia di aggiornamento e monitoraggio del piano

Sezione prima - Definizioni, soggetti e procedure

art. 1 - Oggetto del Piano

1.

Il presente piano triennale 2018-2020 di prevenzione dalla corruzione e per la trasparenza e l'integrità (P.T.P.C.T.I., di seguito semplicemente "Piano") è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e smi e definisce misure volte a prevenire la corruzione e ad ampliare la trasparenza nell'ambito dell'attività amministrativa di IPAB per i Minori di Vicenza.

2.

Il Piano è basato sulle indicazioni dettate da ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e con delibera n. 831 del 03 agosto 2016 che ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2016.

3.

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla legge, è soggetto agli adattamenti, integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti, sia interni che esterni all'Ente ed è redatto tenendo conto delle specificità di IPAB per i Minori di Vicenza in relazione alle attività svolte e alla dimensione dell'Ente stesso.

4.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti nonché i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

art. 2 - Obiettivi strategici del Piano

1.

Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- d) aumentare la trasparenza nell'attività amministrativa dell'Ente;
- e) aumentare l'integrità dell'Ente stesso e del suo personale.

2.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- a) individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle già previste dalla legge;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i Dirigenti ed i dipendenti

dell'Ente;

f) individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità come integrato al presente Piano.

art. 3 - il Responsabile della prevenzione della corruzione

1.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo "Responsabile") di IPAB per i Minori di Vicenza, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 24 del 20 dicembre 2016, è il Segretario-Direttore dell'Ente. La nomina riguarda la figura apicale e rientra nelle competenze proprie del Segretario-Direttore. La qualifica di Responsabile viene attribuita contestualmente, salvo diversa deliberazione espressa, in occasione della nomina del Segretario-Direttore, di competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 8 dello Statuto.

2.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di P.T.P.C.T.I. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone altresì le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- c) coordina l'attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
- e) entro il 31 gennaio, al fine di poter disporre dei dati annuali completi, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione; su richiesta di quest'ultimo il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
- f) il Segretario-Direttore dell'Ente, in qualità inoltre di gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del D.Lgs 231/2007 e del D.M. 25 settembre 2015, valuta specifiche azioni di contrasto in materia di antiriciclaggio.

art. 4 - Procedure di formazione, adozione e aggiornamento del Piano

1.

Nella sua prima redazione il Piano è predisposto, ai sensi del precedente art. 3, dal Responsabile e viene adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Successivamente, se necessario ed entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile elabora una relazione che evidenzia eventuali necessità di modifiche, aggiornamenti e integrazioni del Piano adottato, in relazione al variare del quadro normativo e sulla base di una valutazione dell'adeguatezza, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione, in fase di prima stesura, può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 6, della legge 190 del 6 novembre 2012 e smi.

2.

In occasione della prima redazione, preventivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, e, se del caso, contestualmente alla trasmissione annuale della relazione di cui

al comma precedente, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C.T.I e delle eventuali necessità di aggiornamento annuale. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

3.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, le eventuali variazioni al Piano, come suggerite dalla relazione di cui al comma 1, vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione. In assenza di necessità di modifiche, aggiornamenti ed integrazioni del Piano adottato e vigente, alla scadenza triennale prevista lo stesso si intende riproposto per il triennio successivo.

4.

Il Piano può sempre essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Ente ovvero quando appaia opportuno aggiornare e rendere maggiormente efficaci, alla luce dell'esperienza, le procedure volte al contrasto della corruzione e all'aumento della trasparenza nell'attività amministrativa dell'Ente.

Sezione seconda - Mappatura del rischio

art. 5 – Gestione del rischio, aree di rischio e definizioni

1.

In via generale ed esemplificativa, in applicazione dell'art.1, comma 16, della legge 190 del 6 novembre 2012 e smi, tra le attività di IPAB per i Minori di Vicenza vengono individuate le seguenti aree di rischio generali:

- a) scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e smi, nonché gestione della gara e del contratto;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse;
- c) procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera;
- d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- e) consulenze, incarichi e nomine;
- f) affari legali e contenzioso;
- g) attività amministrativa generica.

Non vengono individuate aree di rischio specifiche.

2.

La gestione del rischio implica le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;

- trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure, ulteriori o di dettaglio rispetto alla completa aderenza della specifica procedura alle disposizioni di legge.

3.

Al fine di gestire correttamente le tre macrofasi di cui al comma 2, si dovranno analizzare le attività che rientrano nelle aree di rischio generali attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi. Il procedimento amministrativo è un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento. Il processo è un insieme strutturato di attività, ordinate in modo logico, che utilizzano uno o più input, o risorse, per realizzare un certo output o risultato. L'insieme delle risorse strumentali disponibili e dei comportamenti consentono di attuare i procedimenti. Rilevati ed individuati i procedimenti amministrativi, si dovranno individuare i sottostanti processi organizzativi ed attribuire una proposta di grado di rischio (da 1 a 5 in analogia a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione), tenendo conto delle complessità organizzative e dell'impatto economico dei vari processi. Il Responsabile, sulla base dell'analisi su procedimenti e/o sui processi organizzativi, determinerà ed attribuirà il relativo grado di rischio.

4.

Nell'allegato "A" al presente Piano, che ne costituisce parte integrante, si riportano i servizi coinvolti, le aree di rischio, le tipologie di attività/procedimenti/processi, il grado di rischio e le misure di contrasto da applicare.

Sezione terza - Misure di prevenzione

art. 6 - Misure di prevenzione comuni

1.

Oltre alle misure indicate nel precedente art.5, si individuano in generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione:

- Informatizzazione degli atti.** Proseguirà il lavoro di informatizzazione di atti e procedimenti, nonché la conseguente archiviazione informatica degli stessi;
- Procedimenti e termini di conclusione.** In attuazione della legge 241/1990 e del D.Lgs 33/2013 si dovrà completare l'elenco dei procedimenti amministrativi con le indicazioni previste dalla normativa, in particolare con l'indicazione dei tempi di conclusione. L'elenco dei procedimenti e dei relativi termini di conclusione verrà pubblicato, a cura del Responsabile, sul sito istituzionale dell'Ente.
- Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in attuazione del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, prosegue l'attività di controllo sugli atti amministrativi su un campione significativo di provvedimenti adottati, segnalando eventuali irregolarità e relazionando se necessario al Consiglio di Amministrazione.
- Criteri di rotazione del personale.** La pianta organica di IPAB per i Minori di Vicenza, come approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 11 del 13.04.2017, non consente la programmazione di azioni di rotazione del personale.
- Conferimenti di incarichi interni – Verifica preventiva e continua della sussistenza di cause ostative, inconferibilità ed incompatibilità.** L'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale, 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, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Il D. Lgs 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni all'Ente che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità. L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D. Lgs 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si rendessero palesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Ente.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Dirigenti potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

f) **Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.** L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

g) **Verifiche in occasione della formazione di commissioni di gara e concorso.** In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra e prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

h) **Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato.** Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici di IPAB per i Minori di Vicenza relativi a lavori, servizi e forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del codice dei contratti (D. Lgs 50/2016 e s.m.i) rispettivamente per lavori e per servizi e forniture, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte del Consiglio di Amministrazione. La nomina

degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte IPAB per i Minori di di Vicenza deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, nonché delle disposizioni del codice dei contratti, in quanto applicabili.

i) **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower).** IPAB per i Minori di Vicenza, in applicazione della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 ed al fine di assicurare la riservatezza al dipendente che segnali condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro senza subire conseguenze pregiudizievoli, ritiene opportuno che le segnalazioni siano inviate direttamente al Responsabile.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile, gli interessati potranno inviare le stesse direttamente ad ANAC. Il sistema di gestione delle segnalazioni dovrà:

- gestire le segnalazioni con un iter procedurale definito;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni dirette ed indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto delle segnalazioni, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento della segnalazione.

Il processo di gestione della segnalazione deve prevedere l'utilizzo della "doppia busta sigillata", ovvero si dovrà procedere inserendo la documentazione cartacea in una serie di due distinte buste chiuse, poste una all'interno dell'altra, la cui prima sia trattata dall'ufficio protocollo e la seconda riservata Responsabile, in modo tale da garantire la riservatezza delle segnalazioni. La gestione della segnalazione, da parte del Responsabile, potrà avvenire anche senza l'ausilio del protocollo dell'Ente, secondo le forme che il Responsabile stesso riterrà più opportune in relazione al contenuto della segnalazione stessa e ai conseguenti atti necessari.

l) **Tutela del cittadino che segnala illeciti.** IPAB per i Minori di Vicenza, al fine di perseguire le medesime finalità di cui alla precedente lett. i), attiverà medesima procedura per tutelare la riservatezza di segnalazioni provenienti dalla società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgano i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ente.

Sezione quarta - Formazione

art. 7 - La formazione del personale

1.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro il 31 dicembre di ogni anno, nell'ambito della relazione annuale di cui all'art. 4, comma 1, e tenendo conto di quanto in essa rilevato, la parte del piano di formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.

2.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e conoscenza dei dipendenti stessi.

3.

Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne, avvalendosi di apposite strutture, anche tramite convenzione, e sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile.

Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione, quali analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

4.

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

5.

La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

Sezione Quinta - Trasparenza e integrità

art. 8 - Contenuti del programma triennale di trasparenza ed integrità nel Piano

1.

In attuazione del principio di trasparenza intesa come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni per prevenire forme diffuse di controllo sull’attività istituzionale e sull’utilizzo di risorse pubbliche*”, il presente Piano definisce le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

art. 9 – Il Responsabile per la trasparenza

1.

Il Responsabile per la trasparenza per IPAB per i Minori di Vicenza è individuato nel Segretario-Direttore, responsabile anche per la prevenzione della corruzione ai sensi e per gli effetti dell’art 3.

2.

Il Responsabile svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, segnalando, in caso di particolare gravità, al Consiglio di Amministrazione e ad ANAC casi di mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

3.

Il Responsabile provvede alla redazione e all’aggiornamento del presente Piano anche per le parti inerenti la trasparenza e l’integrità e controlla ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

art.10 - Sezione Amministrazione Trasparente

1.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente (www.ipabperiminoridivicenza.it) un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

2.

All’interno della sezione “Amministrazione trasparente” organizzati in apposite sezioni e sottosezioni (*indicate tra parentesi nell’elencazione di seguito riportata*) sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione:

- Disposizioni generali (Statuto, Piano Triennale di prevenzione della corruzione – trasparenza e integrità P.T.P.C.T.I, D. Lgs. 33/2013 e smi, Contatti)
- Organizzazione e personale (Elenco amministratori, Segretario-Direttore, Organigramma, Personale e dotazione organica)
- Consulenti e collaboratori (Volontari, Tabella consulenti/collaboratori)

- Bandi di Concorso
- Performance (Primalità)
- Enti controllati
- Attività e procedimenti (Elenco procedimenti)
- Provvedimenti (Delibere suddivise per annualità)
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti (Elenco bandi)
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci (Bilancio di previsione, Bilancio consuntivo)
- Beni immobili e gestione patrimonio (Elenco immobili, Affitti e locazioni)
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione (Indice di tempestività, IBAN)
- Anticorruzione
- PTPC
- Responsabile
- Altri contenuti (Regolamento accesso civico, Banche dati)

3.

IPAB per i Minori di Vicenza assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, la loro integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

4.

Il Responsabile per la Trasparenza garantisce che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- tempestivamente e comunque non oltre i 30 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio. E' sempre consentita la pubblicazione per periodi superiori ai 5 anni, che si configurano pertanto quale livello minimo.
- che il parametro degli atti da pubblicare sia di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs 82/2005 e s.m.i. e siano riutilizzabili ai sensi del D. Lgs 195/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

art.11 - Accesso civico

1.

L'accesso civico comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2.

La richiesta di pubblicazione è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Segretario-Direttore. Può essere redatta anche su carta semplice e presentata con le seguenti modalità:

- posta elettronica all'indirizzo: info@ipabperiminoridivicenza.it
- posta ordinaria: IPAB per i Minori di Vicenza, via Durando 84 – 36100 Vicenza
- direttamente presso l'ufficio la sede legale dell'Ente, via Durando 84 – 36100 Vicenza, durante gli orari di apertura al pubblico.

3.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

4.

Il procedimento relativo al diritto di accesso civico è disciplinato dall'art.5 del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.

5.

Le esclusioni ed i limiti all'accesso civico sono disciplinate dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.

art.12 – Sanzioni in materia di trasparenza

1.

Il Responsabile per la Trasparenza, in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua le segnalazioni previste dal presente Piano, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

Sezione Sesta - Disposizioni finali

art. 13 – Relazioni del Responsabile e monitoraggio sull'attuazione del Piano

1.

Il Responsabile, in base a quanto previsto dall'articolo 3 del presente Piano, predispone la propria relazione annuale generale recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'azione amministrativa dell'Ente.

2.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- b) gli esiti delle attività formative;
- c) l'eventuale attività di rotazione del personale;
- d) se vi sono state eventuali denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
- e) l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego.

art. 14 - Rapporti con la società civile

1.

La società civile potrà partecipare sia nella fase di costruzione che di gestione del presente Piano. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, i quali potranno sempre inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di cui all'art. 11, comma 2.

art. 15 – Protocollo di legalità

IPAB per i Minori di Vicenza opererà, nello specifico settore dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (di cui al Codice dei contratti, D. Lgs. 50/2016 e smi), anche attraverso il *“Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ratificato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1367 del 28 Luglio 2014”*, come approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 16 del 13.09.2017.

art. 16 – Prima approvazione, entrata in vigore, validità e pubblicazione

1.

In sede di prima approvazione e di ogni successiva ed eventuale modifica, la proposta di piano, come predisposta dal Responsabile ai sensi dell'art. 4 e previa adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, viene pubblicata per un periodo non inferiore ai 30 giorni su di un'apposita pagina da predisporre sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di consentire il più ampio coinvolgimento della società civile. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare l'approvazione del piano solo in presenza delle controdeduzioni alle osservazioni eventualmente pervenute, a cura del Responsabile.

2.

Il Piano -nonché le eventuali successive modificazioni- entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

3.

Il Piano viene pubblicato sul sito dell'Ente alla sezione “Amministrazione trasparente” nelle sottosezioni previste, riportando gli estremi di approvazione e le più opportune informazioni sulle successive modifiche ed integrazioni.

4.

In sede di prima approvazione il Piano ha validità fino al 31.12.2020 (triennio 2018 – 2020).

ALLEGATO A

Tabella contenente i procedimenti/processi delle aree di rischio con grado di rischio e misure di contrasto (riferimento: art. 5, comma 1)

scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e smi, nonché gestione della gara e del contratto		
AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture senza indagine di mercato	5	obbligo di una adeguata motivazione; riconduzione di eventuali necessità future all'interno di pianificazione e programmazione; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento, con estratto delle motivazioni; rotazione dei soggetti affidatari.
affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture con indagine di mercato	4	obbligo di una adeguata motivazione; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento, con estratto delle motivazioni; rotazione dei soggetti invitati.
affidamenti di lavori, servizi e forniture mediante gara	2	pubblicazione sul sito della determina a contrarre, con le motivazioni della scelta della procedura di affidamento e dei criteri di gara; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento; rotazione dei soggetti invitati..
procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture	3	accessibilità on line della documentazione di gara; obbligo di motivazione per termini di ricezione delle offerte molto ridotti; rilievo e verifica collegiale, da parte dei commissari di gara, di tutte le dichiarazioni previste dalla normativa; pubblicazione preventiva, on line, del calendario delle sedute di gara; pubblicazione dei CV dei componenti la commissione di gara, con dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità con l'impresa prima e seconda classificata; pubblicazione on line dei risultati e delle fasi intermedie di gara, se del caso;
esecuzione del contratto	3	Controllo, da parte del Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dei Lavori/Esecuzione, delle fasi di esecuzione per l'applicazione delle eventuali penali; pubblicazione e trasmissione ad ANAC di eventuali varianti, con istruttoria interna sulla legittimità della stessa; redazione e pubblicazione, se del caso, di report relativi all'andamento del contratto e ad eventuali criticità/ricorsi/riserve; criteri di competenza e rotazione per la nomina di figure quali direttore dei lavori e collaudatore.

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse		
AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse	5	erogazione sulla base di progettualità approvate dal competente organo di vertice; pubblicazione di erogazioni, a qualsiasi titolo, che superino i 10.000,00 (diecimila/00) euro; individuazione dei soggetti beneficiari e/o dei soggetti operanti con IPAB per i Minori, attraverso procedure di evidenza pubblica o, comunque, in grado di garantire condizioni di completa informazione e accesso alla cittadinanza; rapporto con i soggetti beneficiari preferibilmente attraverso forme convenzionali.
procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera		
AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
Procedure concorsuali per assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato	2	pubblicazione on line e su BUR degli atti relativi; pubblicazione on line dei nominativi delle Commissioni e di ogni atto relativo alla procedura.
Procedure relative ad assegnazioni/utilizzo, progressioni verticali ed orizzontali del personale dipendente	1	pubblicazione di avvisi interni.
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
Gestione delle entrate	2	tracciabilità di ogni entrata di denaro; condivisione con l'organo di vertice di ogni politica di rateizzazione dei pagamenti dovuti.
Gestione delle spese	3	tracciabilità di ogni uscita di denaro; procedure a doppia firma; liquidazione delle fatture in ordine cronologico di arrivo; analisi dei tempi di pagamento anomali.
Gestione della cassa economale	3	rendicontazione annua analitica; parere del Revisore dei conti.
Gestione del patrimonio	1	programmazione degli interventi non di emergenza; ricorso a procedure di affidamento diretto per interventi sul patrimonio solo in presenza di adeguata motivazione.

consulenze, incarichi e nomine		
AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
consulenze	3	adeguata motivazione del ricorso a consulenze esterne all'Ente; programmazione; rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento delle consulenze.
incarichi	2	espressamente previsti da Statuto, leggi e regolamenti; rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento degli incarichi.
nomine	2	espressamente previste da Statuto, leggi e regolamenti; pubblicazione dei CV.
affari legali e contenzioso		
AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
affari legali	3	rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento degli incarichi.
contenzioso	3	Valutazione del contenzioso da parte dell'organo di vertice; acquisizione di motivato parere del Segretario-Direttore, anche attraverso il ricorso a consulenza esterna; ricorso, se del caso, a procedure arbitrali, ai sensi di legge; pubblicazione, se del caso, degli atti relativi.
attività amministrativa generale		
AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
attività amministrativa generale	2	monitoraggio continuo sugli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento settoriale; criterio cronologico nella trattazione delle pratiche; controllo a campione degli atti amministrativi principali; pubblicazione on line degli atti amministrativi principali con durata anche ulteriore rispetto ai termini di legge.

ALLEGATO “B”

Tabella con scadenze e competenze in materia di aggiornamento e monitoraggio del piano

ENTRO IL	ATTIVITA'	RIFERIMENTO ART.
31/dic	SE NECESSARIO. Il Responsabile elabora una relazione che evidenzi eventuali necessità di modifiche, aggiornamenti e integrazioni del Piano adottato, in relazione al variare del quadro normativo e sulla base di una valutazione dell'adequatezza, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.	Art. 4, comma 1
31/dic	Nell'ambito della relazione di cui all'art. 4, comma 1, il Responsabile elabora la parte del piano di formazione, di cui all'art. 7 bis D. Lgs 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti	Art. 7, comma 1
31/gen	Le eventuali variazioni al Piano, come suggerite dalla relazione del Responsabile e previa pubblicazione, vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione.	Art. 4, comma 2 e 3
31/gen	Il Responsabile redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione generale, relativa all'anno precedente, sui risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza e la trasmette per opportuna conoscenza al Consiglio di Amministrazione; su richiesta di quest'ultimo il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.	Art. 3, comma 2, lettera e) Art. 13, comma 1 e 2