



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTPCT) DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

Sommario

.....	1
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTPCT) DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI.....	1
Premessa: orientamenti per l'elaborazione del PTPCT 2020-2022.....	3
Introduzione: quadro normativo, finalità e obiettivi strategici del Piano.....	4
1. Il contesto di riferimento.....	8
1.1 Statuto, regolamenti e direttive.....	9
1.2 Funzioni, obiettivi e organi.....	11
1.3 Struttura operativa.....	16
2 Soggetti.....	19
2.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	19
2.2. Responsabili di servizio.....	21
2.3. Direttori assegnati alle aree di rischio.....	21
2.4. Dipendenti assegnati alle aree di rischio.....	21
3. Gestione del rischio corruttivo.....	23
3.1. Le aree di rischio.....	23
4. Formazione.....	31
5. Trasparenza.....	32
5.1. Dati da pubblicare.....	33
5.2. Modalità di pubblicazione dei dati.....	33
5.3. Accesso civico e accesso civico generalizzato.....	35
6.1. Obiettivi strategici.....	39
6.2. Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'Integrità e Piano attuativo annuale.....	39
7. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	41
8. Monitoraggio sull'attuazione del Piano.....	42
8.1. Procedura di controllo e sanzioni.....	42
9. Codice di comportamento.....	44

10. Altre iniziative	45
10.1 Rotazione del personale	45
10.2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	45
10.3. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extraistituzionali ...	46
10.4. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	47
10.5. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	48
10.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>) ...	49
10.7. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	51
10.8. Monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	51
10.9. Segnalazioni e tutela dei segnalatori (whistleblower)	52
10.10. Patti di integrità	52
10.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	53
<i>Allegato A – Mappatura dei processi</i>	54
<i>Allegato B – Valutazione del rischio</i>	57

Premessa: orientamenti per l'elaborazione del PTPCT 2020-2022

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità (d'ora in poi **PTPCT**) ha valenza triennale per il periodo 2020-2022 ed è stato elaborato dall'Istituto degli Innocenti in conformità alle indicazioni di cui alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n.1064 del 13 novembre 2019, "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*" (d'ora in poi PNA 2019).

In ottemperanza a quanto previsto dal c.8, art. 1 della l. 190/2012, come ribadito nel capitolo 1 del PNA 2019, l'Istituto provvede all'elaborazione di un nuovo e completo PTPCT triennale. Nel confermare le sostanziali validità e attualità del precedente piano integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, adottato dall'Istituto con delibera del Consiglio di Amministrazione n.1 del 30 gennaio 2019 con riferimento al periodo 2019-2021, il presente documento contiene adeguamenti e sviluppi che tengono conto, oltre che degli esiti delle azioni di monitoraggio, degli aggiornamenti intervenuti a livello di organizzazione e della ridefinizione di alcune procedure interne a seguito di modifiche normative e/o regolamentari.

Aggiornamenti specifici derivano, inoltre, dalle indicazioni contenute nel PNA 2019, per quanto recepibili dall'Istituto, con particolare riferimento ai seguenti orientamenti e punti di attenzione:

- a) Implementazione del sistema di gestione del rischio corruttivo secondo i principi e le nuove indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019 (cap. 1 del PNA 2019 e allegato n.1 dello stesso);
- b) La necessità di una più specifica identificazione degli obiettivi strategici (cap. 4 del PNA 2019)

In base agli esiti delle azioni di monitoraggio e delle relazioni periodiche del RPCT, si conferma la validità della ricognizione dei processi che possono risultare a rischio corruzione, nonché delle misure messe in campo per la prevenzione. In considerazione della durata programmata triennale del piano, la valutazione del rischio di corruzione potrà comunque costituire oggetto di modifica e di revisione, oltre che di aggiornamento, anche in termini di maggiore specificità nella indicazione delle attività a rischio, laddove i dati esperienziali progressivamente acquisiti lo rendano opportuno.

Introduzione: quadro normativo, finalità e obiettivi strategici del Piano

Il PTPCT è uno strumento finalizzato a prevenire e contrastare gli episodi di corruzione, in ottemperanza alla normativa in materia nonché a dare attuazione alle prescrizioni relative alla trasparenza.

Nell'ordinamento giuridico italiano le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e per la trasparenza sono state previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, modificata dal D.Lgs. 97/16 (c.d. legge Anticorruzione), nonché dal D.Lgs. 33/13 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" anch'esso modificato dal citato D.Lgs. 97/16.

La legge 190/2012 è finalizzata a introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, valorizzando a tale fine principi quali la legalità, l'imparzialità, la trasparenza, l'uguaglianza e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche. In tale contesto di riferimento, il PTPCT si pone come strumento principale, previsto e disciplinato dall'art. 1, commi 5, 8 e 60 della legge 190/2012, che le amministrazioni pubbliche, e tra queste l'Istituto degli Innocenti, sono tenute ad adottare.

Alla suddetta normativa, ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190*";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*".
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*";
- 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*".

Ulteriori e rilevanti atti e previsioni attuative della normativa sopra richiamata sono:

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e*

- la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" del 24 luglio;
- la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72/2013 di Approvazione del Piano nazionale anticorruzione (d'ora in avanti PNA);
 - la delibera CIVIT 24 ottobre 2013 n. 75 "*Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*";
 - le linee di indirizzo "*Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190*" linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale;
 - la delibera ANAC n. 6 del 28.4.2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
 - la delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
 - la delibera n. 1208 del 22.11.2017 con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
 - la delibera n.657 del 18 luglio 2018 con la quale l'ANAC ha approvato il "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*";
 - la delibera n.1074 del 21.11.2018 con la quale l'ANAC ha provveduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale anticorruzione e relativi allegati
 - la delibera ANAC n. 215/2019 , recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001*";
 - la delibera ANAC n. 494/2019, recante "*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*";
 - la delibera ANAC n. 586/2019, recante "*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*";
 - la delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, recante "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*".

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità dell'Istituto degli Innocenti, adottato in ottemperanza ai citati obblighi di legge e in conformità alle linee di indirizzo dell'Autorità nazionale anticorruzione, si configura (unitamente ai relativi Allegati) quale documento che mira a rispondere concretamente agli obiettivi di correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà e di responsabilità dell'operato dell'Istituto di fronte agli utenti ed ai cittadini. L'obiettivo principale è di prevenzione contro la corruzione, intesa in un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività della struttura amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare 25 gennaio 2013, n. 1). Le situazioni

rilevate sono tali da comprendere non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

In questa prospettiva, allora, il PTPCT risponde a diverse funzioni:

- organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configurare la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- definire gli interventi organizzativi utili alla prevenzione e gestione dei rischi;
- creare una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- definire uno specifico sistema di monitoraggio del Piano stesso e delle misure di prevenzione.

Il Piano costituisce anche lo strumento per l'attuazione delle previsioni del D.Lgs. 33/2013 che ha introdotto il principio dell'accessibilità totale della pubblica Amministrazione creando una nuova e articolata area di attività per gestire la trasparenza, attività che consentono un controllo sociale diffuso dell'agire amministrativo, assicurano ai cittadini ed agli utenti dei servizi dell'Amministrazione la conoscenza dell'organizzazione e dei processi di erogazione, promuovono l'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità. Assume sostanzialmente, il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il coinvolgimento degli organi appartenenti ai diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di indirizzo politico amministrativo, in relazione non soltanto all'adozione del documento ma alle ulteriori funzioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 190/12 e s.m.i., a quelli tecnici (Nucleo di Valutazione, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dirigenti, Responsabili dei Servizi, Collaboratori, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Il PTPCT viene proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e adottato dall'organo di indirizzo politico.

Sono individuati quali **obiettivi strategici** per il periodo di riferimento:

- **l'adeguamento del sistema di gestione del rischio corruttivo secondo i principi e le nuove indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019**
- **lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione del processo di formazione e gestione degli atti, nonché del sistema di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente";**

- **l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.**

Gli obiettivi strategici individuati nel presente PTPCT sono declinati, a livello di obiettivi organizzativi e criteri valutazione dei risultati raggiunti (performance), nello strumento di assegnazione degli obiettivi alle articolazioni operative, costituito, per l'Istituto degli Innocenti, dal **Piano attuativo annuale**, predisposto dal Direttore Generale e approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 4, comma 5, lettera b) del Regolamento di organizzazione dell'ente, come meglio specificato al successivo capitolo 6.

Da valutare, nel quadro della definizione degli obiettivi del Piano attuativo annuale, l'opportunità di rafforzare i percorsi di condivisione di modelli operativi e modulistica omogenei, nelle diverse articolazioni dell'Ente, per lo svolgimento delle procedure di appalto, con particolare riferimento agli affidamenti "sotto soglia".

1. Il contesto di riferimento

Il contesto di riferimento, ossia la realtà in cui il presente Piano deve essere calato, è l'Istituto degli Innocenti, Azienda di Servizi alla Persona ai sensi della Legge della Regione Toscana 3 agosto 2004, n. 43, e rientrante fra gli enti della pubblica amministrazione elencati nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, interessati, quindi, dall'applicazione della legge 190/ 2012.

L'Istituto, come descritto nell'art. 2 dello Statuto, ha una pluralità di finalità istituzionali oltre a quella storica dell'accoglienza di minori e madri in difficoltà, quali le attività di ricerca, documentazione e formazione sui temi delle politiche sociali rivolte all'infanzia, all'adolescenza e alla famiglia, la gestione di servizi educativi rivolti a minori 0-3 e 0-6, la valorizzazione del proprio patrimonio culturale.

Le attività sono finanziate in tutto o in parte da convenzioni, accordi e protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati e/o dai progetti nazionali ed europei sul tema specifico dell'infanzia, adolescenza e famiglia.

L'Istituto è inoltre proprietario di un ingente patrimonio storico-artistico e immobiliare, che è oggetto di valorizzazione e di reddito.

Come tutte le Pubbliche Amministrazioni, anche l'Istituto svolge tutte le sue attività nel rispetto della normativa sulla trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa e contabile vigente.

L'attuale Consiglio di Amministrazione è insediato dal dicembre 2016; con delibera n. 21 del 9/6/2017 ha nominato il Direttore generale a decorrere dal 01/07/2017 (artt. 5-6-7 Statuto).

A fine 2017, con delibera del Consiglio di Amministrazione n.39/2017 si è provveduto a modificare l'assetto organizzativo dell'Ente e all'istituzione delle posizioni organizzative, assetto recentemente sottoposto a verifica e conseguente ridefinizione con delibera del Consiglio di amministrazione n.63 del 6 novembre 2018. L'Ente è oggi organizzato in tre strutture di massima dimensione: Direzione Generale, Area Giuridico amministrativa e Area infanzia e adolescenza (che ha accorpato le precedenti aree Educativa sociale e culturale e Formazione e monitoraggio), cui afferiscono i vari servizi e funzioni dell'Ente.

Tale assetto organizzativo è stato verificato nella sua validità e confermato per il 2020 dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Per quanto riguarda il personale, l'Istituto, alla data di elaborazione del presente Piano (16/01/2019) ha 79 dipendenti in servizio, di cui n. 76 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato. Tre sono le figure dirigenziali (Direttore Generale e n. 2 Direttori di Area) e 9 le Posizioni Organizzative responsabili di Servizio.

Nella tabella seguente è evidenziata la distribuzione del personale in servizio presso l'Istituto degli Innocenti nelle diverse aree funzionali:

AREA FUNZIONALE	NUMERO UNITA' DI PERSONALE
Direzione Generale	19 in ruolo + 3 td
Area Giuridico amministrativa	13 in ruolo
Area Infanzia e adolescenza	44 in ruolo

Con la delibera n.63/2018 sopra citata si è provveduto inoltre ad una razionalizzazione e articolazione dei Servizi nonché alla costituzione di Unità di progetto come di seguito indicato:

Direzione Generale:

- Servizio segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti;
- Servizio bilancio e controllo di gestione;
- Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei
- *Unità di Progetto denominata “Comunicazione, eventi e relazioni esterne”*
- *Unità di Progetto denominata “Sviluppo Museo, Bottega dei Ragazzi e Seicentenario”*

Area Giuridico-amministrativa

- Servizio affari generali, gare, contratti e risorse umane;
- Servizio patrimonio e servizi tecnici.
- *Unità di Progetto “Adeguamento al nuovo CCNL”*

Area Infanzia e Adolescenza

- Servizio documentazione, biblioteca e archivio storico;
- Servizio formazione;
- Servizio ricerca e monitoraggio.
- Servizio educazione e accoglienza;
- *Unità di Progetto “Strutture residenziali di accoglienza”*

1.1 Statuto, regolamenti e direttive.

Il funzionamento dell'Istituto è disciplinato dallo **Statuto** approvato con delibera n. 4 e 33 del 2016 e con DPGRT n. 152/2016.

Quanto ai **regolamenti** si ricordano:

- Regolamento di organizzazione (adottato con delibera n.36/2006 e approvato con DPGRT 263/2006);
- il Regolamento di contabilità (approvato con delibera n. 7/2007 e approvato con DPGRT 54/2007);
- Regolamento inventario (approvato con delibera n. 35/2007);
- Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori (approvato con delibera n.5/2007);

- Regolamento per le modalità e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell'art.2, comma 1, del D.P.R. 384 del 20 agosto 2001 (approvato con delibere nn.4/2007, 21/2010 e 25/2011);
- Regolamento per la valutazione delle richieste di utilizzo degli spazi dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 29/2007);
- Regolamento per il conferimento di incarichi "*Norme regolamentari di disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni all'Istituto e per il conferimento di incarichi in via diretta*" (approvato con delibera n. 5/2013, modificato con delibere nn.32/2013, 32/2015, 36/2017 e 2/2018);
- Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro (approvato con delibera n. 15 del 15/6/2016);
- Regolamento sui procedimenti amministrativi (approvato con delibera n. 1/2011);
- Regolamento ai sensi del D.L. n. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 (approvato con delibera n. 28/2012);
- Regolamento per l'utilizzo degli strumenti ICT (approvato con delibera n. 22/2012);
- Regolamento per le missioni dei dipendenti (approvato con delibera n. 33/2012);
- Regolamento per il telelavoro (approvato con delibera n. 27/2015);
- Procedure ciclo attivo e passivo bilancio economico-patrimoniale (approvato con delibera n. 27 del 7/10/2017);
- Regolamento sui componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 40 del 19/11/2014);
- Regolamento spazi (delibera n. 44 del 29/9/2017);
- Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 38 del 18/09/2017 e modificato con delibera n. 27 del 10 aprile 2018);
- Regolamento per le riproduzioni e tariffario (Delibera n. 11 del 27.3.2017);
- Disciplinare delle attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera 33/2017);
- Regolamento inerente al trattamento dei dati personali dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 49/2018);
- Regolamento orario di lavoro (approvato con delibera n.71/2019).

Quanto alle **direttive** si ricordano:

- Direttiva del Direttore Generale n. 2/2007 "*Procedure ciclo attivo a passivo bilancio economico-patrimoniale*";
- Direttiva del Direttore Generale n.1/2010 "*Procedure per la richiesta del documento di regolarità contributiva*";
- Direttiva del Direttore Generale n.1/2011 "*Procedura per l'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.*";
- Direttiva del Direttore Generale n. 1/2015 "*Indicazioni conseguenti alla introduzione della fatturazione elettronica*";

- Direttiva sull'orario di lavoro n. 1/2016;
- Direttiva per le modalità di ingresso dalla portineria n. 1/2017.
- Direttiva del Direttore Generale n. 1/2018 *“Direttiva in ordine alla delega di funzioni dirigenziali e alla responsabilità dei procedimenti amministrativi”*
- Direttiva del Direttore Generale n. 1/2019 inerente *“Indicazioni operative in materia di adempimenti fiscali di cui al DPR 642/1972 e s.m.i. (bolli)”*;
- Direttiva del Direttore Generale n. 2/2019 inerente *“Indicazioni operative in materia di applicazione del Regolamento approvato con Delibera consiliare n. 81 del 28/12/2018 e concernente la ripartizione del fondo risorse finanziarie relative agli incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. 50/2019”*;

1.2 Funzioni, obiettivi e organi

Le tipologie di entrate dell'Istituto sono stabilite dall'art. 3, comma 2 dello Statuto che prevede *"L'autonomia finanziaria è assicurata dai ricavi derivanti dai corrispettivi per i servizi resi, dai ricavi e da eventuali trasferimenti di enti pubblici o privati nell'ambito delle attribuzioni svolte, dalle rendite del patrimonio, dalle liberalità e dalle iniziative di autofinanziamento "*.

Le competenze dell'Istituto sono stabilite dall'art. 2 dello Statuto ai sensi del quale: L'Istituto:

- promuove i diritti attivi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- opera nel campo dello studio, della ricerca, del monitoraggio delle politiche degli interventi, della documentazione, della formazione, della media-education, dell'informazione con riferimento agli ambiti riguardanti l'infanzia, l'adolescenza, le famiglie, la maternità e la condizione della donna;
- realizza servizi socioassistenziali, educativi, di accoglienza ed interventi rivolti a bambini, adolescenti, famiglie e genitori;
- si colloca nel sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali ed educativi, partecipa alla programmazione così come previsto dall'art.12 e seguenti della Legge regionale 3 agosto 2004 nA3. In tale quadro, svolge funzioni di carattere sociale, educativo ed assistenziale, di consulenza e di collaborazione organizzativa, promuovendo e attuando attività e servizi alla persona, anche sperimentali;
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale di quanti operano con bambini, ragazzi, e famiglie in ambito educativo, formativo, psicosociale sanitario e giuridico;
- collabora con la Regione Toscana, anche in attuazione della L.R. 31/00, per la realizzazione di attività e per l'esercizio di compiti inerenti alla documentazione, l'informazione, l'analisi, l'innovazione e la sperimentazione delle politiche d'intervento rivolte all'infanzia e all'adolescenza, dell'organizzazione dei relativi servizi, dei profili professionali degli operatori e dei relativi percorsi di formazione e aggiornamento professionale;
- collabora con l'UNICEF - Innocenti Research Center, che ha posto la sede presso l'Istituto degli Innocenti, secondo quanto previsto dall'Accordo tra il Governo della Repubblica Italiana e il Fondo delle Nazioni Unite per l'infanzia, firmato a New York il 23 settembre 1986;
- tutela e valorizza il proprio prestigioso patrimonio culturale, le opere d'arte, i documenti e gli edifici storici di proprietà dell'Ente;

- conserva e valorizza attraverso l'Archivio storico il rilevante patrimonio storico archivistico promuovendo lo studio e la consultazione, realizzando attività di promozione finalizzate in particolare alla conoscenza dell'evoluzione della condizione dell'infanzia e dell'adolescenza.

Gli obiettivi di mandato sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione per l'intera durata in carica del Consiglio, ossia 5 anni, e sono declinati annualmente dal Piano attuativo annuale predisposto dal Direttore Generale.

Ai sensi dello Statuto, sono organi dell'Istituto degli Innocenti:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori.

E' inoltre istituito, con funzioni di indirizzo, controllo e valutazione, il Nucleo di valutazione.

Il Consiglio di Amministrazione può istituire un Comitato scientifico con funzioni di consulenza relativamente ai programmi annuali e pluriennali di competenza adottandone il relativo regolamento. Il Comitato è composto al massimo da 5 esperti di specifica e documentata competenza nei settori in cui opera l'Istituto.

Il **Presidente** è il legale rappresentante dell'Istituto ed assicura con la sua opera l'unità di indirizzo dell'Amministrazione. Il Presidente è individuato, secondo la normativa vigente, tra i membri di nomina regionale e rimane in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione. Le funzioni del Presidente, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, sono svolte dal Consigliere più anziano di età. Il Presidente esercita in particolare le seguenti funzioni:

- rappresenta in giudizio l'Istituto previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione, fissando il relativo ordine del giorno;
- ha facoltà di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte programmatiche utili al conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto;
- adotta gli atti che gli siano stati espressamente delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- in caso di necessità ed urgenza il Presidente provvede all'adozione di quegli atti riservati al Consiglio di Amministrazione del quale non sia possibile la rituale convocazione; in questi casi, il provvedimento è sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la ratifica nella seduta immediatamente successiva, da convocarsi comunque entro 30 giorni e non oltre;
- indirizza e verifica il funzionamento degli uffici e dei servizi alla luce delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.

Il **Consiglio di Amministrazione** è composto da 5 membri: 3 sono nominati dalla Regione Toscana ai sensi dello Statuto regionale vigente all'atto della nomina, 1 è nominato dal Comune di Firenze ed 1 dalla Città metropolitana di Firenze.

I membri del Consiglio di Amministrazione vengono nominati tra cittadini in possesso di comprovate competenze funzionali al raggiungimento dei fini dell'Ente, per i quali non sussistano le cause di incompatibilità e di ineleggibilità previste dall'art. 20 della legge regionale 3 agosto 2004 n. 43 nonché dal D.Lgs n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 anni ed i suoi membri possono essere riconfermati; essi decadono dalla carica nei casi previsti dall'art. 23 della legge regionale 3 agosto 2004 n. 43, quando, entro il termine di quindici giorni dalla data di contestazione della presunta incompatibilità prevista all'art. 20, non rimuovano la stessa, ovvero non formulino osservazioni che facciano ritenere la medesima insussistente. L'atto di decadenza è adottato dal Presidente della Giunta regionale ai sensi dell'art. 32, comma 2, della legge regionale 3 agosto 2004 n. 43.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo definendo gli obiettivi ed i programmi pluriennali ed annuali anche nel rispetto degli scopi fissati dalla programmazione zonale e regionale. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di controllo dell'azione amministrativa e gestionale dell'Istituto, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Spetta in particolare al Consiglio di Amministrazione:

- la nomina del Presidente fra i membri di nomina regionale ai sensi dell'art.6 del presente Statuto;
- la nomina del Direttore generale;
- la nomina del membro di propria competenza del Collegio dei revisori;
- l'adozione dello statuto, le modifiche statutarie, secondo le modalità previste all'art.13 del presente Statuto;
- il regolamento di organizzazione, quello di contabilità, gli altri regolamenti interni e le relative integrazioni e modificazioni;
- l'adozione ed approvazione dei bilanci e dei documenti contabili connessi;
- l'approvazione di accordi, protocolli e atti a valenza pluriennale con soggetti pubblici o privati;
- la concessione di patrocini e sovvenzioni;

Il Consiglio di Amministrazione delibera altresì sulle seguenti materie:

- acquisto ed alienazione di beni immobili o trasferimento a terzi di diritti reali, con le limitazioni e modalità previste dall'art. 14 comma 8 della l. 43/04;
- contrazione di mutui;
- dotazione organica;
- individuazione e assegnazione delle risorse materiali ed economico - finanziarie ai dirigenti per il perseguimento dei fini istituzionali;
- assegnazione degli incarichi dirigenziali nonché dei dirigenti ai vari Settori previa proposta formulata dal Presidente sentito il Direttore generale;
- svolgimento di inchieste ed indagini;
- nomina di rappresentanti dell'Istituto in organismi esterni;

- assunzione di dirigenti con contratto a termine di diritto privato e rinnovo di detto contratto;
- valutazione dei risultati dei dirigenti avvalendosi anche di strumenti di controllo interno appositamente costituiti;
- valutazione dei risultati del direttore generale.

Rientrano, inoltre, nella competenza del Consiglio di Amministrazione, tutte le funzioni che, in base allo Statuto e al Regolamento di organizzazione, non siano riservate al Presidente, al Direttore generale e ai dirigenti. Dette funzioni possono essere delegate, dal Consiglio, al Presidente, al Direttore e ai dirigenti.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Comitato scientifico.

Il **Collegio dei Revisori** è composto da tre membri di cui due nominati dal Consiglio regionale e uno dal Consiglio di Amministrazione. I revisori sono scelti tra gli iscritti al Registro nazionale dei revisori contabili per i quali non sussistono le cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 22 della legge regionale 27 luglio 2004 n. 43, nonché dal D. Lgs. n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*". I revisori durano in carica quanto il Consiglio di Amministrazione e possono essere riconfermati.

Il Collegio elegge al proprio interno il Presidente.

Ai revisori spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione entro i limiti prefissati dalla normativa vigente. I membri del Collegio dei revisori decadono dalla carica nei casi previsti dall'art.23 della legge regionale 3 agosto 2004 n. 43, qualora entro il termine di quindici giorni dalla data di contestazione della presunta incompatibilità prevista all'art. 22 non rimuovano la stessa, ovvero non formulino osservazioni che facciano ritenere la medesima insussistente. Il Collegio dei Revisori assicura collaborazione al Consiglio di Amministrazione al fine di garantire la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente. L'attività del Collegio dei revisori si estrinseca mediante l'accesso ai documenti contabili ed amministrativi.

Il Collegio esercita in particolare le seguenti funzioni:

- vigila sulla gestione contabile e finanziaria dell'Istituto, predisponendo una relazione di accompagnamento ai bilanci e ai documenti finanziari allegati;
- attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
- verifica il controllo economico della gestione formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.

Ai componenti del Collegio dei Revisori viene data notizia della data, ora e luogo delle sedute del Consiglio di Amministrazione, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Il **Direttore Generale** è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato tra persone aventi titoli e competenze professionali per la direzione di organizzazioni complesse. Il rapporto di lavoro del Direttore, rinnovabile, è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata.

La carica di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro, dipendente o autonomo, e la relativa nomina determina per i lavoratori dipendenti dall'Ente il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.

Il Direttore coordina l'attività dei Dirigenti a cui è sovraordinato gerarchicamente, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali. Presta assistenza al Consiglio di Amministrazione, partecipando alle sedute dello stesso e predisponendo quanto serve alla sua attività.

Il Consiglio di Amministrazione, servendosi degli strumenti di controllo interno, adotta nei confronti del Direttore Generale i procedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di grave reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Oltre ai suddetti organi previsti dalla legge istitutiva è da rilevare la presenza del **Nucleo di valutazione** costituito, come previsto dalla normativa di riferimento - con delibera del Consiglio di amministrazione n. 31 del 20/11/ 2017. Il Nucleo esplica funzioni di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché del sistema di premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi.

Risulta, dunque, come due dei settori maggiormente esposti a possibili fenomeni di corruzione, quali le risorse finanziarie ed il personale, siano posti sotto il controllo di organismi - Collegio dei revisori e Nucleo di Valutazione -, che già di per sé rappresentano due misure concrete al fine della prevenzione di irregolarità, corruzione e criticità.

Inoltre, a seguito delle recenti modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/16 alla L. 190/2012, il Nucleo di valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, "*che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza*" (art. 1, comma 8 bis, L. 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione che ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a trasmettere e recante i risultati dell'attività svolta ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale "in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza";
- per lo svolgimento delle indicate finalità può richiedere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti

necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; *"riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

1.3 Struttura operativa

Visualizzato l'assetto istituzionale dell'Istituto, occorre analizzarne la **struttura operativa** al fine di delineare il contesto organizzativo di riferimento che è stato oggetto di analisi e sul quale vengono implementate le misure che il presente piano triennale pone al fine di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

La struttura operativa dell'Istituto degli Innocenti è stata recentemente determinata con delibera del Consiglio di amministrazione n.63 del 6 novembre 2018.

La macro-organizzazione dell'assetto dell'Istituto risulta composta, come già sopra indicato, dalla Direzione Generale e da n. 2 Aree organizzative. Di seguito, vengono descritte sinteticamente le principali funzioni e responsabilità attribuite ad ogni singola struttura:

Direzione generale. Assicura lo svolgimento delle funzioni previste dall'art. 10 dello Statuto e dall'art. 13 del Regolamento di Organizzazione. Al Direttore Generale competono: Coordinamento e presidio strategico delle relazioni istituzionali con committenti pubblici, istituzioni pubbliche e private, partners nazionali ed internazionali;

Coordinamento strategico delle funzioni di line. A tale scopo presidia, sovrintende e coordina tutti i rapporti con soggetti esterni con cui l'Istituto interloquisce, anche in relazione ad attività di competenza delle Aree, con particolare riferimento all'assunzione di decisioni che esprimono manifestazione di volontà dell'Ente verso l'esterno incidendo sia sul posizionamento strategico dell'Istituto nel panorama istituzionale di livello locale, regionale, nazionale ed internazionale sia sulle politiche economicofinanziarie dell'Istituto stesso;

Coordinamento strategico delle attività di comunicazione nonché delle relazioni esterne dell'Ente. A tale scopo si avvale dell'Unità di Progetto denominata "Comunicazione, eventi e relazioni esterne" istituita per la realizzazione di obiettivi/programmi di particolare strategicità per l'Ente connessi: alla comunicazione dei progetti previsti nel Programma di mandato e alla realizzazione del Piano di comunicazione; all'affermazione e posizionamento dell'immagine dell'Istituto; al coordinamento di eventi/iniziative/cerimonie e alla gestione del correlato raccordo operativo con l'Unità di Progetto denominata "Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario" (e con gli altri Servizi eventualmente coinvolti), con particolare riferimento al presidio organizzativo degli eventi connessi alle celebrazioni del Seicentenario dell'Istituto degli Innocenti; alla gestione di pubbliche relazioni con enti/istituzioni/privati; alle attività di ufficio stampa, locale, nazionale e internazionale e alle relazioni con i media e con la Fondazione Istituto degli Innocenti ONLUS;

Al Direttore Generale compete inoltre il coordinamento strategico delle politiche in materia di organizzazione e personale. A tale scopo presidia, sovrintende e coordina tutte le funzioni in materia di organizzazione aziendale e di gestione del personale che costituiscono sue prerogative ai sensi dello Statuto e del Regolamento dell'Istituto e che afferiscono alla conduzione generale dell'Ente. Inoltre, in tale ambito, può fornire direttive

al Direttore responsabile della struttura organizzativa competente in materia di risorse umane.

Alla Direzione Generale, attraverso il supporto dei Servizi assegnati, competono inoltre il coordinamento delle attività della segreteria generale dell'Ente, dei sistemi di supporto informatico e informativo, del Museo degli Innocenti e della Bottega dei Ragazzi, la gestione del bilancio e della contabilità dell'Ente, il coordinamento delle attività di progettazione europea e di cooperazione internazionale, le attività in convenzione con la Commissione per le adozioni internazionali e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e contrasto alla pedo-pornografia minorile e allo sfruttamento sessuale dei minori, e, più in generale, l'elaborazione di proposte progettuali di sviluppo finalizzate all'apertura di nuovi fronti di collaborazione in Italia e all'estero, nonché la realizzazione di progetti strategici per l'Ente.

Area giuridico-amministrativa.

Assicura: Supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale e alle altre Aree, con particolare riferimento a questioni di carattere trasversale e alle materie del personale e dei contratti; esercizio del controllo preventivo di legittimità sulle disposizioni dirigenziali dell'Ente; esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione nelle materie di propria competenza; funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 con i correlati poteri decisionali e di spesa; coordinamento e gestione di tutte le attività e procedure connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08); coordinamento e presidio dei servizi generali dell'Istituto (parco auto, servizio posta, portineria); coordinamento e presidio dell'attività contrattuale dell'Ente (gare e contratti); coordinamento e presidio delle attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente; presidio e coordinamento gestionale del patrimonio immobiliare dell'Ente; gestione delle procedure di inventariazione dei beni immobili dell'Ente e degli aggiornamenti catastali; gestione delle procedure di locazione abitativa e non abitativa, di conduzione anche agraria degli immobili dell'Ente, degli eventuali accordi di programma e dei protocolli d'intesa sui beni facenti parte del patrimonio immobiliare; gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente con particolare riferimento agli immobili (occupazioni abusive, sfratti, recupero morosità, servitù) e gestione dell'attività di recupero crediti, in raccordo con il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione della Direzione Generale; gestione delle procedure di progettazione e di appalto dei lavori di recupero, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, compresi quelli soggetti a vincolo; proposta e realizzazione di specifici interventi di incremento dei ricavi e di contenimento delle spese dell'Ente nelle materie di competenza e di riduzione dei consumi e dei costi correlati; proposta e coordinamento gestionale degli interventi del Piano Triennale delle opere pubbliche, in raccordo con la Direzione Generale; gestione di tutti gli interventi necessari a mantenere in efficienza i locali delle sedi dell'Istituto e gli impianti tecnologici esistenti (elettrico, riscaldamento, condizionamento, etc.), a garantire l'efficientamento energetico nonché l'adeguamento degli impianti stessi alle normative vigenti, raccordandosi ove necessario con la competente Soprintendenza; gestione delle procedure di investimento e disinvestimento patrimoniale in ambito immobiliare.

Area Infanzia e adolescenza.

Assicura: Progettazione e gestione dei servizi educativi per l'infanzia (nidi d'infanzia e centro educativo integrato 0-6) e delle Comunità di accoglienza (casa bambini, casa madri e casa rondini); sviluppo del progetto "Polo Innocenti 0-6", del nuovo servizio "Crescere insieme" e organizzazione dei servizi di edutainment in collaborazione con l'Unità di Progetto denominata "Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario"; gestione interventi di valorizzazione e promozione dei servizi di accoglienza dell'Ente; presidio attività del Progetto Rondini di autonomia e aiuto alla genitorialità e del Laboratorio Profili; cura dei rapporti operativi con i volontari impiegati nelle attività di accoglienza; gestione Biblioteca Innocenti Library, Archivio (di deposito e storico); Agenzia formativa; tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale; cura dei rapporti operativi con partner e committenti istituzionali attuali (Comune di Firenze, Regione Toscana, Governo Nazionale, Autorità centrali, Unicef IRC, Tribunali per i minorenni, etc.) e attività di progettazione e sviluppo al fine di implementare ed ampliare le committenze; progettazione e realizzazione di attività di ricerca e monitoraggio, formazione e documentazione su materie/tematiche inerenti le politiche per l'infanzia e l'adolescenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, ivi compresa la cura dei necessari raccordi operativi con il Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei della Direzione Generale; coordinamento gestionale del Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza e del Centro regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza; realizzazione di rapporti di ricerca e contributi di studio, analisi e commento scritti per la diffusione su riviste e web e coordinamento attività editoriale, proposta e realizzazione di specifici interventi di incremento dei ricavi e di razionalizzazione delle spese dell'Ente nelle materie di competenza e di riduzione dei consumi e dei costi correlati; assicura la gestione amministrativa delle commesse e dei relativi budget, nonché, col supporto del Servizio bilancio e controllo di gestione, della relativa fatturazione.

2 Soggetti

2.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In osservanza alle indicazioni normative in merito, compito fondamentale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è proporre e predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione al fine di contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi. Svolge inoltre azioni di controllo e verifica funzionali al ruolo principale, in merito al rispetto delle misure della prevenzione e corruzione. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza spetta:

- la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, in raccordo con la Direzione Generale e le altre figure dirigenziali dell'Ente;
- la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione "nonché i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione" (art. 1, comma 8, L. 190/12);
- il monitoraggio e la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, L. 190/12);
- la redazione entro il 15 dicembre (o comunque alla scadenza individuata da ANAC) di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale;
- la segnalazione al Consiglio di amministrazione ed al Nucleo di valutazione delle "disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione delle corruzione e trasparenza" (art. 1, comma 7, L. 190/12);
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la verifica dell'applicabilità della rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può richiedere in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento;
- la possibilità di richiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle eventuali istanze di accesso presentate;
- il controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT collabora attivamente con ANAC nelle fasi di raccolta informazioni e documenti relative all'eventuale avvio del procedimento di vigilanza di cui all'art.1, comma 2, lettera f), della l. 190/2012 (capitolo 4.2 del PNA 2018).

Il Responsabile può essere coadiuvato da personale di supporto dal medesimo individuato fra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Istituto. Tuttavia le funzioni peculiari attribuite al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

Il D. lgs. 97/2016, che ha modificato il D.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, ha introdotto ulteriori obblighi di pubblicazione e ha unificato la figura del responsabile dell'anticorruzione con quello della trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012 così come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. f), D.lgs. 97/2016). Il responsabile viene quindi identificato, con riferimento ad entrambi i ruoli e, dunque, come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e gli organismi indipendenti di valutazione, nel caso dell'Istituto, il Nucleo di valutazione.

Inoltre, con riferimento alle indicazioni espresse nella Delibera ANAC 1074/2018, capitolo 7.1 "*Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)*", figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, si specifica che tale incarico, per l'Istituto è oggetto di affidamento a soggetto esterno e quindi non si verifica quella sovrapposizione di ruoli che appunto si raccomanda di evitare.

La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è effettuata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto tra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Ai fini dell'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si ritiene opportuno, in conformità a quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, applicare il criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti di ruolo nell'affidamento della specifica responsabilità. Pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto è individuato "a rotazione" per ciascun esercizio, mediante applicazione del citato criterio di alternanza fra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Ente, come segue:

- anno 2020 - Dr. Aldo Fortunati (Direttore Area Infanzia e adolescenza);
- anno 2021 - Dr.ssa Marialuisa Guigli (Direttore Area Giuridico-Amministrativa).
- Anno 2022 – Dr. Aldo Fortunati (Direttore Area Infanzia e adolescenza);

Al fine di consentire ad ANAC l'esercizio del potere di riesame previsto dalla normativa, l'Istituto provvede a comunicare tempestivamente l'eventuale provvedimento di revoca del RPCT, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e chiarito al capitolo 6 del PNA 2018, nonché come disciplinato dal recente "*Regolamento sull'esercizio del potere*

dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione approvato con delibera ANAC n.657 del 18 luglio 2018”.

2.2. Responsabili di servizio.

I responsabili delle articolazioni funzionali e dei servizi svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Istituto.

Il Direttore generale e i direttori di Area dell'Istituto, quali responsabili delle rispettive aree organizzative, osservano le misure contenute nel PTPCT e, in particolare, hanno il compito di:

- coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture di afferenza;
- informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad "alto" rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
- facilitare i flussi informativi da/verso il Direttore nonché da/verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione ed inviare l'elenco di tali soggetti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine previsto per la relazione annuale del Responsabile;
- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alle aree.

2.3. Direttori assegnati alle aree di rischio.

I direttori preposti alle aree organizzative dell'Istituto svolgono attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190; essi sono direttamente responsabili nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza per lo svolgimento delle attività stesse e, con cadenza annuale, predispongono apposite relazioni con cui forniscono tutte le informazioni richieste.

I direttori, inoltre, concorrono, con il predetto Responsabile a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, anche mediante la trasmissione di documenti ed informazioni inerenti all'attività della propria struttura soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

2.4. Dipendenti assegnati alle aree di rischio.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili di servizio/posizioni organizzative attestano di essere a

conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvedono all'esecuzione delle prescrizioni ivi contenute.

I dipendenti suddetti sono obbligati alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 nonché del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto degli Innocenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Essi collaborano con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza anche al fine di:

- segnalare al proprio direttore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- relazionare, laddove svolgano attività ad alto rischio di corruzione, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata, anche sul rispetto dei tempi procedurali;

Essi devono astenersi da ogni attività, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

3. Gestione del rischio corruttivo

In attuazione delle disposizioni concernenti l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità e tenuto conto dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Istituto degli Innocenti, come sopra descritta, la presente sezione riporta l'attività di valutazione e gestione del rischio già effettuata in fase di elaborazione del Piano integrato triennale 2017-2019 (come aggiornata in sede di approvazione del PTPCT 2019-2020) con il coinvolgimento dei direttori responsabili delle Aree e con i responsabili di servizio, sia nella fase di mappatura che nella successiva fase di definizione delle misure di prevenzione utili a neutralizzare e/o ridurre la probabilità di insorgenza del rischio.

In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA 2019 (22 novembre 2019), si precisa che non è stato possibile affrontare e sviluppare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.

Il sistema di mappatura e valutazione si ritiene ancora valido, attuale e rispondente ad una corretta rappresentazione del contesto istituzionale.

Nella stesura del piano si è provveduto a:

- individuare le attività e le tipologie procedurali dell'Istituto esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- mappare i rischi per ogni struttura organizzativa (centri di responsabilità), in relazione ai processi/attività individuati;
- analizzare il livello di rischio di corruzione che le attività dell'Istituto possono presentare;
- individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

L'individuazione dei processi e delle attività interne all'Istituto in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, tale da rispecchiare le specificità funzionali e di contesto, è risultata fondamentale per poter poi delineare una strategia di prevenzione del fenomeno, da attuare nel triennio di riferimento. L'analisi complessiva dei processi interni all'attività dell'Istituto ha consentito altresì di individuare misure e azioni di prevenzione trasversali ai vari settori, valide per ogni procedura comune ad ogni settore o struttura organizzativa interna, puntualmente trattate nel prosieguo.

In occasione dell'aggiornamento 2019-2021 si confermano gli esiti dell'attività di mappatura delle aree di rischio elaborata in sede di approvazione del Piano 2017-2019

3.1. Le aree di rischio.

Preliminarmente si è proceduto alla c.d. mappatura delle attività di rischio, individuando cioè, in relazione ai compiti istituzionali ed all'assetto organizzativo dell'Istituto degli

Innocenti, le attività, i processi ed i procedimenti e/o fasi di essi svolti in ogni struttura organizzativa interna (centri di responsabilità), nel cui ambito è maggiormente alto il rischio/pericolo del verificarsi di episodi di corruzione.

Come evidenziato nell'all. 1 al PNA di cui alla Delibera CIVIT n.72/2013 (di seguito PNA) L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione".

Conformemente alla raccomandazione contenuta nell'all. 1 al PNA, la ricognizione delle aree di rischio non è stata limitata ai soli procedimenti riconducibili agli ambiti indicati dalla L. 190/12, all'art. 1, comma 16, come maggiormente sensibili al rischio corruttivo, ma ha compreso ulteriori aree di rischio che rispecchiano il contesto interno e l'attività istituzionale specifica dell'Istituto degli Innocenti.

In particolare, la ricostruzione del quadro organizzativo dell'Istituto ha consentito di rilevare le aree, i settori di attività e le procedure, gestite dalle varie strutture, che risultano soggette al rischio corruttivo. L'analisi del contesto organizzativo evidenzia la presenza di quattro aree organizzative ad ognuna delle quali fanno capo i diversi servizi.

Le principali attività dell'Istituto degli Innocenti, alla luce delle competenze allo stesso attribuite dalla legge istitutiva, afferiscono alla realizzazione e gestione di iniziative di tutela dell'infanzia e dell'adolescenza e promozione dei servizi educativi e socio-assistenziale di accoglienza. Per l'esecuzione di tali attività, ai dirigenti dell'Istituto sono attribuite funzioni gestionali e amministrative.

I procedimenti e le attività gestionali strumentali alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Ente trovano la loro fonte di disciplina nei regolamenti interni all'Istituto e negli atti amministrativi generali adottati dagli organi competenti.

Alla luce della ricostruzione esposta si è, quindi, provveduto alla "mappatura dei processi" sulla base del contesto e delle finalità istituzionali dell'Istituto degli Innocenti estrapolando cioè per ciascuna specifica "area di rischio" individuata, i processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione. Come sopra anticipato, le aree di rischio individuate comprendono sia quelle indicate dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e dall'Allegato n. 1 al PNA, quali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- gestione del patrimonio immobiliare;
- tutela della riservatezza in relazione ai dati degli ospiti accolti nelle strutture residenziali.

Per ciascun processo, procedimento o fase di esso mappato, è stata poi effettuata un'attività di rilevazione dei fattori di rischio presenti, prendendo a riferimento l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 al PNA, nonché i criteri indicati nella Tabella allegato 5 al PNA, colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e colonna destra (impatto economico, impatto organizzativo, economico e sull'immagine) prescindendo in questa

fase dall'attribuzione del valore numerico (utilizzato nella fase di analisi e ponderazione, al fine di ottenere il livello di rischio di ciascun processo).

La rilevazione è avvenuta in raccordo con il Direttore generale, i direttori d'area e con i responsabili delle strutture operative, sulla base di criteri omogenei di rilevazione e valutazione, mediante somministrazione di un apposito questionario di consultazione ai Direttori di Area e ai Responsabili di Servizio.

In particolare, come indicato nell'allegato 1 al PNA (punto B.i.2.2), l'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata operata mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti a livello organizzativo in cui il processo o la sotto-fase si colloca.

Si è quindi proceduto al riordino dei risultati delle rilevazioni effettuate, orientando il lavoro verso un accorpamento, per quanto possibile, dei procedimenti analoghi, in un'ottica che semplificasse la lettura della "mappa", senza tuttavia annullare i dati peculiari di ciascun procedimento.

È da notare che i direttori di area, responsabili di aree organizzative (centri di responsabilità), sono competenti in ordine a:

- la stipula di contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per l'esecuzione delle attività e la realizzazione dei progetti assegnati alla struttura;
- la stipula dei contratti di acquisizione di forniture e servizi;
- il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo di natura professionale o di natura occasionale, nel rispetto delle norme vigenti, dei regolamenti dell'Istituto, nonché degli indirizzi del Direttore generale e nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- amministrazione delle risorse finanziarie attribuite alla struttura, esercitando i relativi poteri di spesa;
- direzione, organizzazione e controllo della struttura, attuando le misure idonee a migliorarne la funzionalità;
- individuazione degli obiettivi della struttura e, in relazione a questi, gestione delle relative risorse;
- gestione ed organizzazione del personale assegnato alla propria struttura, in collaborazione con il Direttore generale ed il Servizio risorse umane (il reclutamento, le progressioni di carriera e ogni altro procedimento relativo al personale - compresa la titolarità del potere disciplinare - sono di competenza del Direttore nella cui struttura è collocato il Servizio risorse umane).

La tabella (Allegato A), scaturita dall'attività di rilevazione e valutazione dei processi amministrativi gestiti dalle strutture operative, riporta per ciascuna area di rischio rilevata, i singoli processi e/o fasi di esso esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori di rischio per ciascun settore di attività, nonché le strutture coinvolte, raggruppati nelle seguenti macroaree:

- **area di rischio A:** Processi di acquisizione e gestione del personale, articolati nei sotto processi di: 1) procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego (preselezione dei candidati, ammissione/esclusione candidati, nomina

della commissione, approvazione verbali della commissione e graduatoria finale); 2) autorizzazioni al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego; 3) procedure per il conferimento di incarico esterno;

- **area di rischio B:** Affidamento lavori, servizi e forniture articolato nel sotto processo: 1) affidamento di lavori servizi e forniture mediante affidamento diretto e/ o procedure concorrenziali;
- **area di rischio C:** Gestione del patrimonio immobiliare articolato nel sotto processo di: 1) vendite/acquisizioni, contratti di locazione e comodato;
- **area di rischio D:** Tutela della riservatezza in relazione ai dati degli ospiti accolti nelle strutture residenziali, articolato nel sotto processo 1) gestione dei fascicoli personali riguardanti i minori accolti nelle strutture residenziali; gestione delle informazioni delle madri ospiti delle strutture residenziali; gestione di informazioni relative a minori frequentanti le strutture educative.

3.2. Metodologia di valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione nelle aree di rischio individuate.

La valutazione del rischio è stata eseguita utilizzando la metodologia suggerita dal PNA per la misurazione del livello di rischio dei vari processi e/o procedure mappati, in relazione ai fattori di rischio individuati.

E, nell'ambito delle aree di rischio risultanti dalla mappatura, si è proceduto all'applicazione della tabella di valutazione del rischio (di cui all'allegato 5 al PNA) a ciascuno dei processi/procedimenti/ attività rilevati, producendo una separata scheda riepilogativa dei risultati numerici emergenti dal calcolo degli indici di valutazione della probabilità e degli indici di valutazione dell'impatto previsti, per giungere alla determinazione del rispettivo livello di rischio.

La stima della probabilità tiene conto, oltre ai fattori discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, anche dei controlli già in atto, in relazione alla loro efficacia rispetto al rischio considerato.

Secondo le indicazioni del PNA, gli indici medi di probabilità e di impatto, applicati a ciascun processo a rischio, sono stati moltiplicati tra loro onde ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio, compreso in una scala di valore da 0 a 25. Gli esiti del lavoro di indicizzazione sono contenuti nella scheda di cui all'Allegato B al presente PTPCT.

3.3. Interventi e misure per la prevenzione della corruzione (obbligatorie ed ulteriori)

Quanto all'individuazione delle misure di prevenzione da adottare per neutralizzare e ridurre, per ciascun/a processo/attività a rischio esaminato/a, la probabilità che il rischio si verifichi, si è proceduto tenendo conto di quanto indicato nell'allegato 1 al PNA e, in particolare, iniziando con il ponderare i livelli di rischio rilevati per i vari processi, al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento.

La priorità di attuazione delle misure è stabilita sulla base del grado di rischio rilevato per il singolo processo o fase di esso (più elevato è il grado, più urgente sarà l'attuazione della misura), nonché del carattere obbligatorio della misura e, infine, dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'introduzione e/o implementazione della misura.

Dall'esame degli esiti della valutazione del livello di rischio per ciascun processo, contenuti nella tabella di cui all'Allegato B, è possibile trarre una classifica dei livelli di rischio, definendo quelli in cui il trattamento deve essere attuato prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di prevenzione per ciascun processo corrispondente alle aree di rischio individuate sono state indicate nella tabella Allegato A, in corrispondenza del relativo processo/procedura esaminato.

Fra le misure di prevenzione sono richiamate le misure già attuate, mentre quelle da implementare sono state accompagnate dalla indicazione delle articolazioni competenti ad attuarle, nonché i tempi di attuazione.

Si ritiene utile in particolare evidenziare, tra le misure già in atto, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio:

- coordinamento della gestione da parte dei direttori e, in particolare, gestione del personale integrata e partecipata tra i vari direttori;
- svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra i direttori di area, il Direttore generale e i responsabili di servizio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali (ufficio di Direzione "allargato").

Ed ancora si rileva che l'iter di formazione degli atti amministrativi assunti dal Direttore generale e dai direttori o su loro delega dai titolari di P.O., che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Istituto, è sottoposto a procedura di controllo di regolarità contabile, esercitata dal Servizio Bilancio e Controllo di gestione, che provvede ad esaminare tutti gli atti comportanti entrata o spesa, verificandone la copertura finanziaria, la corretta imputazione al bilancio e l'idoneità della documentazione a corredo e ad apporre il visto di regolarità contabile, che è obbligatorio e vincolante ai fini della registrazione e della conseguente esecutività dell'atto. È inoltre previsto su ogni atto amministrativo dirigenziale anche un controllo di legittimità preventivo a seguito della recente approvazione, con delibera del CdA n. 38 del 18/09/2017, del *Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti* che, in caso di esito positivo, si conclude con l'apposizione del visto di regolarità amministrativa ad opera del direttore dell'area giuridico - amministrativa.

Tale regolamento è stato recentemente aggiornato con delibera n. 27 del 10 aprile, prevedendo - al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa dell'Istituto incrementando i controlli sugli atti nonché il pieno rispetto del principio di separazione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione e responsabilità gestionali della dirigenza, e in analogia con quanto già avviene nell'ordinamento regionale e in quello degli enti locali - che su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio stesso (che non sia mero atto di indirizzo) deve essere

richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del dirigente della struttura organizzativa interessata e, qualora la medesima proposta comporti anche riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche il parere del responsabile del Servizio Bilancio e controllo di gestione in ordine alla regolarità contabile.

Si provvede altresì alla pubblicazione degli atti amministrativi adottati sull'albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Istituto degli Innocenti dando applicazione a specifici obblighi di legge e muovendo dalla considerazione del nesso stretto, sancito dalla normativa nazionale, tra principio di trasparenza e prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione. Tale sezione infatti accoglie in modo progressivamente aggiornato le informazioni e i dati di cui è prevista la pubblicazione, secondo lo schema previsto e disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e comune a tutte le pubbliche amministrazioni.

L'Istituto degli Innocenti garantisce pubblicità, trasparenza e diffusione dei propri documenti, informazioni e dati attraverso il proprio sito istituzionale www.istitutodegliinnocenti.it accessibile da chiunque ne abbia interesse (sezione "Amministrazione Trasparente"). La consultazione, effettuata accedendo tramite il sito istituzionale, è libera, permanente e gratuita.

La banca dati degli atti amministrativi dell'Istituto degli Innocenti ha, pertanto, lo scopo di rendere conoscibili a tutti, in forma digitale e mediante pubblicazione sul sito istituzionale, gli atti amministrativi di competenza del Direttore generale e dei dirigenti/direttori delle strutture dirigenziali dell'Ente. La banca dati contiene gli estremi del provvedimento (data, numero di adozione e oggetto), il testo integrale e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione. È, pertanto, lo strumento che garantisce una visione ordinata degli atti dell'amministrazione, con possibilità di filtrare la ricerca per anno, per data, per numero e per oggetto, permettendo così ai cittadini di reperire agevolmente le delibere del Consiglio di Amministrazione, le disposizioni del Direttore generale e dei dirigenti di loro interesse.

Rappresentano ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali da implementare entro il ciclo di vita del piano, al fine di garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, le seguenti:

- la valorizzazione ed implementazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'amministrazione già in uso, per realizzare adeguati raccordi informativi interni;
- la valorizzazione, il coordinamento e la sistematizzazione degli strumenti già previsti o in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come monitoraggi, controlli, esercizio della vigilanza;
- la promozione di modalità decisionali condivise, prevedendo la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;

- la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che integra l'illecito disciplinare e il comportamento che, invece, sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012;
- la valorizzazione, quale strumento di prevenzione della corruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto e delle sue specifiche disposizioni;
- la collaborazione tra Direttore generale, direttori di area e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale e porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- la valorizzazione e implementazione dei meccanismi di coordinamento e raccordo tra strutture e ufficio del Direttore generale, nonché tra il Servizio competente per la gestione del personale e la struttura di appartenenza del dipendente e di incontri (riunioni di coordinamento e di servizio) per la circolazione di informazioni ed il confronto sulle soluzioni gestionali, nonché per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
- la previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del Piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione di esso;
- la creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it per raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni dell'Istituto di situazioni di illecito o altre anomalie che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione; a tal fine saranno necessarie azioni di sensibilizzazione rivolte ai dipendenti di dell'Istituto che utilizzano il suddetto canale di comunicazione, ai fini della raccolta delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi, ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e della relativa segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infine, è stata valutata la possibilità di ricorrere alle seguenti ulteriori iniziative di contrasto di carattere trasversale, valide per l'intera macchina amministrativa, indipendentemente dal livello organizzativo e di rischio in cui si colloca il singolo processo di rischio esaminato:

- il monitoraggio periodico e la segnalazione circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Istituto e verifica delle cause dei ritardi o inerzie procedurali e pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'Ente;
- l'estensione dell'informatizzazione dei processi amministrativi, per consentire la tracciabilità del processo e ridurre il rischio di blocchi non motivati;
- la formazione;

- la trasparenza;
- il codice di comportamento;
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- lo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- il conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- l'incompatibilità/inconferibilità;
- l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- la formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- il monitoraggio e i controlli sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- la segnalazione e tutela dei segnalatori (whistleblower);
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- l'elaborazione annuale del Bilancio sociale;
- il coordinamento con il Piano attuativo annuale dell'Istituto che assegna obiettivi e risorse (umane, strumentali e finanziarie) alle strutture operative.

In particolare, un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è rivestito proprio dalle azioni di monitoraggio sull'efficacia della strategia di prevenzione adottata, nonché di controllo sull'attuazione delle misure da parte delle articolazioni competenti e la sua correlazione con il ciclo della performance.

Rinviando per tale aspetto al prosieguo della trattazione, deve sin d'ora anticiparsi che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i direttori responsabili, con cadenza annuale, raccoglie le informazioni utili ad evidenziare pregi e difetti delle misure di intervento programmate nel presente piano, onde poter introdurre implementazioni ed adeguamenti necessari a migliorare la strategia di prevenzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può, comunque, svolgere le proprie funzioni anche in aree diverse da quelle individuate dal piano laddove, nella attività di monitoraggio, emergessero criticità e rischi non individuati nel presente piano.

4. Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce, con il supporto operativo del Servizio Formazione e del Servizio risorse umane dell'Istituto, il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione.

Lo stesso individua i direttori e i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno degli uffici indicati come soggetti al rischio di corruzione, hanno l'obbligo di partecipare ai menzionati programmi di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'individuare i percorsi formativi, si può avvalere anche della collaborazione e delle proposte di corsi specifici da parte di soggetti esterni, pubblici o privati.

Il Piano della formazione dovrà prevedere al suo interno programmi in ordine a quanto segue:

- attività esposte al rischio di corruzione;
- norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- contenuti della legge n. 190/2012;
- codice antimafia di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.;
- codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii;
- contenuti del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Le attività formative prevedono processi di formazione di base e di formazione continua per l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Sono inoltre distinte in due livelli, uno **generale**, rivolto a tutti i dipendenti, e uno **specifico** rivolto a figure con ruoli di rilievo con riferimento al tema.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie /attività a rischio di corruzione.

Si prevede la realizzazione di aggiornamenti mirati e costanti per gli anni di vigenza del presente piano. Tutto il materiale (normativa, documentazione) è reso disponibile alla consultazione del personale nelle cartelle condivise dell'ente.

Da un punto di vista metodologico la formazione deve essere orientata non solo alla conoscenza e approfondimento del sistema normativo e regolamentare di riferimento, ma anche all'analisi di casistica concreta e alla valorizzazione dell'apporto e della partecipazione dei dipendenti stessi.

L'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti rappresenta uno specifico obiettivo strategico individuato nel presente PTPCT.

5.Trasparenza

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza delle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPCT e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance. Inoltre, oggi, l'art. 10 del D.lgs. 33/2013 prevede il coordinamento tra le previsioni di cui allo stesso decreto in materia di trasparenza con il Piano Triennale per prevenzione della corruzione imponendo altresì alle amministrazioni di garantire "la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance". In specie il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve oggi contenere una "sezione sulla trasparenza" a seguito dell'avvenuta eliminazione del programma triennale sulla trasparenza e integrità e l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si sottolinea come sia gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che la sezione trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione, pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario del PTPCT (Linea guida ANAC approvata con Delibera n. 1310 del 28.12.2016).

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Istituto;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento nonché per il monitoraggio sull'iter di espletamento del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei dirigenti e dei soggetti titolari di particolari posizioni apicali.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 e il D.lgs. 97/16 sono intervenuti a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione e declinazione operativa ancora più incisiva della trasparenza amministrativa, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.lgs. n. 150 del 2009.

La L. n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa - "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150," - è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 è stata rafforzata la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni volta non soltanto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche a tutelare i diritti dei cittadini e a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Dalla lettura di tali normative emerge, dunque, con chiarezza, che la trasparenza non è da considerare come fine ultimo, ma come strumento per garantire un'amministrazione pubblica che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando "l'accountability" con i cittadini.

L'affermazione del principio di trasparenza conduce, quindi, per un versante, a dare massima pubblicità alle attività svolte a fini informativi nei confronti della cittadinanza, nonché a raccogliere le eventuali osservazioni per sviluppare i servizi in un'ottica di miglioramento continuo; per altro verso, a fare della pubblica amministrazione una "casa di vetro", consentendo ai cittadini anche di verificare il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'azione amministrativa.

In quest'ottica, l'Istituto degli Innocenti vuole assicurare la massima trasparenza del suo operato, garantendo la possibilità di un ampio accesso alle informazioni ed ai dati che ne regolano l'attività e l'organizzazione, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal legislatore e dalle autorità competenti.

Alla luce di tali disposizioni, l'Istituto degli Innocenti ha attivato una sezione del sito istituzionale dedicato alla "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito dell'Istituto degli Innocenti, che contiene le informazioni previste dalla recente normativa sopra citata.

5.1. Dati da pubblicare

Il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo le tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente.

5.2. Modalità di pubblicazione dei dati.

Le informazioni e i dati indicati al sopra riportato paragrafo sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto degli Innocenti www.istitutodegliinnocenti.it, conformemente a quanto stabilito dal D.lgs. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" nonché a quanto disposto dalle "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" approvato con delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

5.2.1 Nell'organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza, è stata utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, alla possibilità di utilizzo ed alla comprensione da parte di qualsiasi target di utente, tenendo conto delle prescrizioni di

legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali. Nello specifico, i contenuti sono pubblicati secondo le seguenti direttive:

- adozione di un formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- informazione raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

L'attuazione del Piano terrà nella dovuta considerazione la creazione di un equilibrio tra esigenze di trasparenza e di protezione dei dati personali in conformità alle previsioni di cui al D.lgs. 196/03.

Infatti, come richiamato nella Circolare 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica di attuazione del D.lgs. 33/2013 e nell'art. 1, comma 15 della L.190/2012, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente tutelato della protezione dei dati personali e le Amministrazioni devono adottare tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali.

Nel corso dell'anno 2018 l'entrata in vigore delle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679 e la conseguente revisione del D.lgs. 196/2003 "Codice della Privacy" operata con L.101/2018 hanno avviato un percorso di analisi dei flussi di dati gestiti dall'Istituto e di aggiornamento e revisione della regolamentazione interna (Regolamento inerente il trattamento dei dati personali dell'Istituto degli Innocenti, approvato con delibera 49/2018) e delle procedure. Si è provveduto alla individuazione e nomina di un soggetto esterno quale Responsabile del trattamento (DPO) e si è proceduto alla definizione e approvazione, con delibera del Consiglio di amministrazione n.74 del 4 dicembre 2018, del Registro dei trattamenti dell'Istituto degli Innocenti.

Ulteriori indicazioni che ribadiscono i principi sopra riportati sono contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante per la privacy del 2 marzo 2011, nonché nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, in GU n.13 del 12 giugno 2014). Con riferimento all'art. 7 del D.lgs. 33/2013 "Dati aperti e riutilizzo", in forza dei principi di non eccedenza e pertinenza, l'Istituto degli Innocenti procederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti ovvero i dati sensibili o giudiziari, laddove la pubblicazione di dette informazioni non sia indispensabile rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

5.2.2 In merito all'individuazione del soggetto obbligato ad eseguire la pubblicazione all'interno dell'Istituto degli Innocenti, si ritiene che debba essere individuato nel responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto del Servizio Segreteria Generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti.

5.2.3 La pubblicazione dei contenuti informativi nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene secondo le seguenti modalità:

- la struttura competente a garantire l'effettiva pubblicazione sul web è il Servizio Segreteria Generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti, nella figura del Responsabile del Servizio;
- i dati sono raccolti dal responsabile di ciascuna struttura competente che, verificatane la correttezza, completezza ed integrità provvede a trasmettere i contenuti informativi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza nonché alla suddetta struttura competente per la pubblicazione su web, utilizzando la posta elettronica;
- i soggetti responsabili della trasmissione dei dati di competenza sono individuati nelle figure del Direttore Generale, dei Direttori di Area e dei Responsabili di Servizio, come identificabili nella sezione AT del sito istituzionale;
- al fine di razionalizzare ed ottimizzare i processi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può individuare all'interno di ciascun ufficio dell'Ente ed avvalersi di "Referenti per la Trasparenza". Tali Referenti svolgono funzioni di ausilio operativo al predetto Responsabile ed ai direttori, provvedendo, in raccordo e coordinamento con i medesimi:
 - al reperimento/elaborazione dei dati/informazioni/documentazione di competenza del proprio ufficio di appartenenza che la normativa prevede di pubblicare;
 - alla successiva materiale pubblicazione dei suddetti dati/informazioni/documentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposito software gestionale messo a disposizione dal Servizio segreteria generale e sistemi informatici.

Se individuati, i Referenti coadiuvano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il monitoraggio dei dati inseriti attraverso verifiche a campione, con cadenza almeno quadrimestrale. Per ogni informazione pubblicata sono verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

5.3. Accesso civico e accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/16, a differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013), trova limite soltanto negli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis. Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni. Pertanto, il diritto di accesso generalizzato:

- dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c. 3, D.lgs. n. 33/2013);

- dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida A.N.AC.

5.3.1. Istanza

In base all'art. 5, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013, *"l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (...)"*. Come si evince da tale previsione, per la presentazione delle richieste di accesso generalizzato la legge non prevede nessun requisito come condizione di ammissibilità.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti servizi:

- al Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Servizio segreteria generale e sistemi informatici;
- ad altro servizio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Se la richiesta di accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di valutazione.

5.3.2. Controinteressati.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

5.3.3. Diniego o mancata risposta.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può domandare il riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il predetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;

- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare rifare ricorso al potere di differimento.

6.Procedimento di elaborazione e adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità

6.1. Obiettivi strategici

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative per garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nonché le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati. All'interno sono specificati i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza così intesa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche nonché di lealtà nel servizio alla collettività.

La trasparenza garantisce le libertà individuali e collettive integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Sono individuati quali obietti strategici specifici per il periodo di riferimento:

- **l'adeguamento del sistema di gestione del rischio corruttivo secondo i principi e le nuove indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019;**
- **lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione del processo di formazione e gestione degli atti, nonché del sistema di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente";**
- **l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.**

6.2. Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'Integrità e Piano attuativo annuale.

L'art. 10, comma 3, del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il Piano attuativo annuale è un documento programmatico che individua indirizzi, obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Si evidenzia che, tra gli obiettivi programmatici individuati nel Piano attuativo annuale 2019, si prevedono espliciti obiettivi riferiti all'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione.

Alla luce della trasversalità e pervasività delle iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza finalizzata a prevenire fenomeni di corruzione, il Consiglio di

Amministrazione valuterà il Direttore generale e i direttori di area anche su come hanno realizzato le attività ordinarie legate agli adempimenti in materia di trasparenza. Ciò trova conferma nel fatto che i direttori, nell'ambito delle responsabilità dirigenziali, devono adempiere agli obblighi di legge previsti dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione; in altri termini, nel valutare la parte dei comportamenti dirigenziali, la prestazione da loro normalmente resa è necessariamente collegabile anche ai relativi obblighi a cui sono tenuti ad adempiere dentro un quadro di fisiologico mutamento o adeguamento normativo.

Del pari, l'attuazione delle azioni e misure di trasparenza costituiscono elementi di valutazione della qualità della prestazione dei dipendenti assegnati agli uffici da parte dei rispettivi direttori responsabili.

6.3. Servizi coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano triennale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Istituto è responsabile dell'individuazione dei contenuti del Piano ed è coadiuvato dai direttori di Area e dal Direttore Generale.

La legge, infatti, richiede alle amministrazioni di elaborare i Piani per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità e, ai singoli dipendenti interessati, di partecipare al processo di elaborazione e di attuazione del Piano, secondo quanto previsto nei rispettivi ordinamenti.

Si tratta, ovviamente, in primo luogo dei dirigenti ai quali siano state affidate specifiche responsabilità ma anche dei responsabili dei singoli uffici/Servizi, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Piano.

6.4. Iter di approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità e portatori di interesse.

Il Piano è adottato con delibera dal Consiglio di amministrazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto, nella sottosezione "Disposizioni generali".

L'Istituto degli Innocenti rende liberamente consultabile il Piano e i suoi successivi aggiornamenti agli stakeholders interessati. In particolare, gli stakeholders dell'Ente sono da individuare nelle altre pubbliche amministrazioni committenti, negli operatori dei settori socio-assistenziali in materia di infanzia, adolescenza e famiglia, negli utenti dei servizi erogati, nei soggetti privati che operano negli ambiti dell'infanzia, adolescenza e famiglia, etc.

Oltre a ciò, in linea generale, tutti i soggetti interessati sono coinvolti secondo due differenti modalità:

- diretto: attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente", contenente tutti i dati, i link e le informazioni, sull'azione amministrativa, si manifesta in modo del tutto trasparente agli stakeholders;

- partecipato: il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità sarà oggetto di consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale mediante apposita segnalazione nella sezione IN PRIMO PIANO e su IDI NOTIZIE (oltre che nella sezione Amministrazione Trasparente); le osservazioni e le proposte dei cittadini perverranno all'indirizzo mail indicato sul sito web dell'Istituto e costituiranno oggetto di valutazione per apportare modifiche ed aggiornamenti al Piano stesso, Questa modalità assicurerà e favorirà lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le associazioni e le varie categorie interessate.

7. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Vengono pianificati ed organizzati incontri con il personale dell'Istituto degli Innocenti per la condivisione e l'illustrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità.

La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di un'amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

Le giornate della trasparenza, previste dal D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida CMT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti. Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della corruzione e trasparenza e quella della performance, costituiscono l'occasione per condividere best practices, esperienze e i risultati della valutazione del "clima" lavorativo, del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Al di là delle suddette giornate, saranno organizzate, attività per il personale interno all'Istituto e seminari finalizzati a favorire la cultura della Trasparenza.

Nel triennio di vigenza del presente Piano, l'Istituto degli Innocenti si occuperà, oltre all'aggiornamento dei dati precedentemente pubblicati (dati sulle tipologie di spese, dati relativi al personale, dati sugli accessi ecc.), di analizzare le tipologie di dato che possono essere oggetto di pubblicazione oltre a quelle già inserite, e le possibili implementazioni delle informazioni pubblicate.

8. Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto secondo le fasi, le attività ed i soggetti competenti, così come indicati nella sopra ricordate delibere ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati ed avvalendosi, laddove individuati, dei Referenti per la Trasparenza collocati presso ciascun ufficio dell'Ente.

Il predetto Responsabile provvede, inoltre, ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "Accesso civico" che pervengono nel corso di ciascun anno di vigenza del Piano; di tali eventuali richieste viene dato atto nei documenti di aggiornamento annuale del Piano. Detto Responsabile cura altresì l'aggiornamento del Piano, controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi dal Responsabile durante appositi incontri con gli altri direttori di area e con il Direttore Generale.

In sede di aggiornamento annuale del Piano viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

8.1. Procedura di controllo e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati.

Tale controllo viene attuato:

- attraverso appositi costanti controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Istituto;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- mediante l'ausilio operativo dei Referenti della prevenzione della corruzione e la trasparenza, se individuati.

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;

- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora nella sua attività periodica di verifica e vigilanza, riscontri ritardi o inadempimenti nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nel PTPCT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere. In caso di mancato rispetto del termine, procede alla segnalazione nei confronti del Direttore generale dell'Istituto e del Nucleo di valutazione.

Con riferimento inoltre ai casi più gravi di inadempimento collegati all'applicazione dell'accesso civico (art. 5, D.lgs. 33/02013), il Responsabile provvede a segnalare tali situazioni di inadempienza al Direttore Generale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, ai sensi dell'art. 43, comma s del D.lgs. 33/2013.

La segnalazione avviene a seguito di reiterate richieste di accesso civico relative a dati, documenti, informazioni di una medesima struttura organizzativa, la cui pubblicazione, obbligatoriamente prevista per legge, sia stata omessa. Nel caso in cui il direttore dell'area interessata, previa specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non provveda a fornire le informazioni richieste entro trenta giorni, verrà attivato il procedimento di segnalazione.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza, il D.lgs. 33/2013 introduce importanti sanzioni: l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico sia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che dei dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il presente documento viene trasmesso al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione del corretto svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il D.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento: una vera e propria funzione di "internal auditing" che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

9. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce un elemento essenziale per la prevenzione della corruzione, come evidenziato dalla L. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizza l'azione amministrativa.

Come previsto dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012 e dall'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) ed in ottemperanza a quanto previsto dalla delibera del 24 ottobre 2013, n. 75 della CIVIT (ora ANAC), l'Istituto degli Innocenti si è dotato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, del codice di comportamento.

L'atto è visibile e consultabile sul sito dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tutti i dirigenti sono tenuti, per le strutture di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare eventuali ipotesi di violazione.

Il codice di comportamento è uno strumento fondamentale per tradurre in regole di comportamento di lunga durata gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

A seguito della prossima emanazione delle Linee Guida di cui si conferma nel PNA 2019 la prossima emanazione da parte di ANAC, l'Istituto si riserva di procedere alla verifica del proprio Codice di comportamento istituzionale, e al suo eventuale aggiornamento in modo che sia quanto più funzionale e integrato con le misure di cui al PTPCT.

10. Altre iniziative

10.1 Rotazione del personale.

La rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione di qualsiasi livello funzionale (dirigenti e personale non dirigente, addetto agli uffici in cui sono svolte attività a rischio) rappresenta sicuramente una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'attuazione di detta misura richiede preliminarmente la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di verificare se le specificità di contesto ed organizzativo consentono di attuare tale azione di contrasto. Tale misura risulta non pienamente applicabile alla peculiare struttura dell'Istituto.

Ed invero, in considerazione delle dimensioni dell'Istituto e dell'organico degli uffici nei quali si collocano i processi esposti a rischio di corruzione, come sopra descritto, composto da un numero limitato di persone aventi profili professionali tra loro non surrogabili, si rileva l'impossibilità di una rotazione integrale del personale dipendente dell'Istituto.

Risulta, invece, attuabile una rotazione nell'attribuzione di attività, funzioni e risorse ai vari centri di responsabilità e, dunque, ai dirigenti responsabili di struttura operativa, quale misura concreta atta a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

10.2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Il PNA raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando come la legge 190/12 abbia inserito nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (L. n. 241 del 1990), l'art. 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

Tale disposizione contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/ o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, il quale infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od*

organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse nonché una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al direttore d'area responsabile della struttura di appartenenza del dipendente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente (o dirigente) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà lo stesso responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

E' prevista un'apposita procedura interna (che prevede anche l'utilizzo di modulistica *ad hoc*) per l'acquisizione, da parte dei soggetti a ciò deputati ai sensi di legge, delle dichiarazioni specifiche concernenti l'"*obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*".

10.3. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extraistituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo direttore d'area o responsabile di servizio di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte di un direttore d'area, di un responsabile di servizio o di un altro dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione " (detta appunto "legge anticorruzione") ha

apportato rilevanti modifiche anche all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi dei pubblici dipendenti.

La materia relativa allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività di incarichi extraistituzionali è già trattata e gestita dall'Istituto in conformità alle previsioni di legge in materia.

E' prevista, infatti, un'apposita procedura interna (che prevede anche l'utilizzo di modulistica *ad hoc*) per la gestione delle autorizzazioni preventive per lo svolgimento di incarichi extra-impiego ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Tale procedura prevede peraltro il coinvolgimento, in fase istruttoria/endoprocedimentale finalizzata alla valutazione delle singole richieste di autorizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, dei Direttori e del Direttore Generale.

10.4. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

a. le particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b. le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

c. le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo complessivo dell'intervento normativo è da inquadrarsi in una ratio legis strettamente connessa ad esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

a. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

b. il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;

c. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, degni di nota sono i Capi III e IV del decreto, i quali regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni indicate sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs n. 39/2013. A carico di coloro che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.lgs n. 39/2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico avviene all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/ 2013).

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il soggetto/organo competente al conferimento di incarichi dirigenziali si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il soggetto conferente è tenuto ad assicurare che:

- a. nell'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

10.5. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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".

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013. A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa

mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se nel corso del rapporto viene riscontrata una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. n. 39/2013).

L'Istituto verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- a. all'atto del conferimento dell'incarico;
- b. annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A tale fine, l'Istituto assicura che:

- a. negli interpelli/avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- b. i soggetti interessati, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (con cadenza annuale, fissata nel mese di gennaio di ogni anno). La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Istituto.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità. La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013).

10.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) .

Facendo seguito a quanto già previsto dall'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012 convertito nella Legge n.135/2012 in tema di collaborazioni e consulenze esterne nella P.A, il nuovo comma 16-ter dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 (introdotto con la L. 190/2012) prevede ulteriori limitazioni rivolte ai dipendenti cessati. La normativa citata ha introdotto anche una

limitazione al conferimento di consulenze al personale collocato in quiescenza, vietando alle amministrazioni pubbliche di attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli delle pubbliche amministrazioni medesime e in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

Con l'entrata in vigore della nuova normativa i dipendenti cessati dal servizio (collocati in quiescenza) che, negli ultimi tre anni di servizio presso l'amministrazione, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultima, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono svolgere e non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la P.A. emanati attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, sono previste le seguenti sanzioni sull'atto e sui soggetti:

- a. sanzioni sull'atto: i contratti stipulati successivamente all'entrata in vigore della L. 190/2012, in violazione del divieto sono nulli;
- b. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso, dopo l'entrata in vigore della modifica normativa, contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- a. l'Istituto è tenuto ad assicurare che, nei contratti di assunzione del personale, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. i Dirigenti sono tenuti ad assicurare che, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- c. è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. è fornita tempestiva informativa dei fatti ai competenti uffici, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001;

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n.39/2013.

10.7. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

Secondo quanto previsto dal PNA, ai fini dell'applicazione del nuovo art 35 bis del d.lgs. n. 65 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

10.8. Monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere eventualmente all'uopo coadiuvato da personale di supporto dal medesimo individuato fra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Istituto.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Si rinvia al proposito alla tabella (allegato A) contenente le azioni preventive e i controlli che saranno attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano misure di prevenzione. I processi o fasi di essi complessivamente inseriti nel Piano sono 6, per i quali sono stati individuati circa 18 rischi, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Il controllo sarà effettuato sui seguenti aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti:

- a. trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;

- b. rispetto dei tempi dei procedimenti;
- c. semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;
- d. rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo;
- e. il controllo deve essere effettuato in prossimità dell'adozione dell'atto, in modo da costituire un ausilio collaborativo al dirigente che lo adotta e per consentire, in relazione ad eventuali irregolarità riscontrate, l'adozione dei necessari interventi correttivi.

L'esito dei controlli sarà riportato in schede, previamente predisposte e consegnate ai soggetti interessati, i quali dovranno consegnarle al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il mese di ottobre dell'anno, onde consentire di riportare tali risultati nella relazione annuale da elaborare per legge entro il 15 dicembre di ogni anno ed accompagnare al PTPCT dell'anno successivo.

10.9. Segnalazioni e tutela dei segnalatori (whistleblower)

Il dipendente che riferisce al proprio dirigente condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le segnalazioni saranno valutate dal dirigente e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al Dirigente responsabile dell'ufficio nel quale il dipendente che potrebbe essere coinvolto presta servizio. Il dirigente procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. Si segnala peraltro che è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 la legge sul Whistleblowing che entra in vigore il 29 dicembre 2017 che rafforza e ulteriormente definisce la tutela per chi segnala e denuncia gli illeciti.

10.10. Patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione

del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P., con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara" (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

Al fine di cui sopra, l'Istituto, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, si impegna a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per le procedure di gara di appalto. In particolare, il Dirigente responsabile della procedura di gara è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

10.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tra le misure di prevenzione del fenomeno in oggetto, la L.190/12 ha altresì compreso la sensibilizzazione della cittadinanza al fine di promuovere la cultura della legalità, raccomandando l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

L'Istituto degli Innocenti realizza le sue attività nell'osservanza dei principi di uguaglianza e d'imparzialità, continuità, trasparenza, equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione, così come puntualizzati nel piano della trasparenza e dell'integrità, utilizzando come criteri metodologici quelli della correttezza dell'azione amministrativa, della formazione, della comunicazione, della semplificazione dell'azione amministrativa, della legalità ed integrità, della lealtà e del rispetto della privacy.

Una prima azione a tal fine è costituita dal dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

L'informazione ai cittadini avviene attraverso il sito, che è stato riorganizzato in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013. Inoltre, come sopra indicato, tra le misure di prevenzione è stata prospettata l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno (anche in forma anonima) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse, corruzione, attraverso la creazione di apposito indirizzo di posta elettronica trasparenzanticorruzione@istitutodegliinnocenti.it.

Allegato A – Mappatura dei processi

	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	RISCHI RILEVATI	MISURE ATTUATE E IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<p>Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego (preselezione dei candidati, ammissione/esclusione dei candidati, nomina della commissione, approvazione verbali della commissione e graduatoria finale)</p>	<p>Presidente e membri della commissione esaminatrice e Direttore Generale</p>	<p>Individuazione di requisiti "personalizzati" e non oggettivi per la partecipazione alle procedure, nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari, comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato, valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti, gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<p>Per i componenti della commissione: acquisizione autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti pubblici; attuazione misure cd. Obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) Predeterminazione dei criteri per valutazione dei candidati e attribuzione di punteggi; corretta custodia della documentazione relativa alla procedura concorsuale; attuazione del "Regolamento per il reclutamento del personale dell'Istituto degli Innocenti"</p>	<p>Monitoraggio e segnalazione del mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento; implementazione degli strumenti già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, quali i controlli; coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento; implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo e ridurre il rischio di blocchi del curriculum vitae dei componenti della commissione</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
		<p>Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego</p>	<p>Direttore Generale e ciascun dirigente</p>	<p>Autorizzazione rilasciata in presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi</p>	<p>Individuazione di criteri predeterminati per l'autorizzazione di incarichi extra-impiego ed il relativo controllo nel caso di conflitto di interessi; attuazione misure obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti; pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli incarichi extra-impieghi autorizzati (tipologia, incarico, durata, soggetto conferenze, compensi ecc.) nonché del CV dei dipendenti autorizzati; implementazione dei controlli previsti dal D.lgs. 165/2001 mediante la previsione di due livelli autorizzativi (responsabile-dirigente).</p>	<p>Individuazione anche mediante apposita disciplina interna dell'Istituto rispettosa delle disposizioni normative vigenti, di criteri predeterminati per l'autorizzazione di incarichi extra-impiego ed il relativo controllo in caso di conflitto di interessi; pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli incarichi extra-impiego autorizzati (tipologia incarico, durata, soggetto conferente, compensi ecc.) nonché del CV dei dipendenti autorizzati; implementazione dei controlli previsti dal D.lgs. 165/2001 mediante la previsione di due livelli autorizzativi (responsabile-dirigente).</p>	<p>Entro il termine di aggiornamento annuale del piano</p>

	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	RISCHI RILEVATI	MISURE ATTUATE E IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedure per il conferimento di incarico esterno	Il Direttore Generale e il Direttore di Area, nonché i Responsabili di servizio delegati	Attribuzione di incarichi a particolari soggetti in deroga ai vincoli della normativa vigente, assenza di motivazione in ordine alla idoneità del soggetto cui è conferito l'incarico, sussistenza di conflitti di interesse	Programmazione periodica incarichi; predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle proposte dei candidati alla procedura come da regolamento interno; attuazione misure cosiddette obbligatorie (rotazione del personale, astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale di interesse; implementazione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.	Implementazione di controlli sulla permanenza del requisito di insussistenza di cause ostative; implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo.	
B	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamento diretto in economia di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure concorrenziali	Il Direttore Generale e il Direttore di Area, nonché i Responsabili di servizio delegati	Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura /o degli operatori economici da consultare, mancata verifica della congruità del prezzo, carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali, frazionamento artificioso della fornitura, ricorso all'affidamento diretto in deroga ai limiti di legge.	Svolgimento di incontri periodici fra di rigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; implementazione dell'informatizzazione (e utilizzo di sistemi telematici di acquisto come MEPA e START) per consentire la tracciabilità dell'intero processo; implementazione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori; attuazione misure cosiddette obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza, rotazione ecc.); implementazione della formazione e dell'aggiornamento del personale impegnato nella procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento.	Valorizzazione della rotazione fra operatori economici; riduzione ricorso all'affidamento diretto; implementazione della formazione e dell'aggiornamento dei dirigenti e del personale impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti; monitoraggio e segnalazione dell'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo; coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento	Entro il termine di aggiornamento annuale del Piano

	AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	RISCHI RILEVATI	MISURE ATTUATE E IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI
C	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato.	Il Direttore dell'Area Giuridico amministrativa, il Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione	Non conformità alla programmazione e alle direttive dell'Ente in materia di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Istituto; individuazione dei contraenti con modalità non conformi alle normative vigenti.	Predisposizione di programmi per la valorizzazione e salvaguardia dei beni immobili dell'Istituto da presentare al Consiglio di Amministrazione; rispetto per le procedure di evidenza pubblica per alienazione-locazione-valorizzazione; rotazione nell'individuazione dei consulenti tecnici da coinvolgere nei processi di gestione del patrimonio immobiliare.	Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo; valorizzazione della rotazione – alternanza dei dipendenti; segnalazione dell'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento.	TEMPESTIVO
D	TUTELA DELLA RISERVATEZZA IN RELAZIONE AI DATI DEGLI OSPITI ACCOLTI NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI	Gestione dei fascicoli personali riguardanti minori accolti nelle strutture residenziali; gestione delle informazioni delle madri ospiti delle strutture residenziali; gestione delle informazioni relative a minori frequentanti le strutture educative.	Direttore Generale, dirigenti, Responsabile Protezione dei dati	Rivelazione di notizie sui minori ospitati in istituto e andati in adozione da parte del personale dipendente e volontario ex art. 73 L.183/1983 e s.m.i.; rivelazione di notizie riguardanti i minori o madri per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni.	Tenuta dei fascicoli personali cartacei dei minori accolti in struttura e adempimenti amministrativi riguardanti gli ospiti delle strutture secondo la normativa sulla privacy; formazione interna al personale e ai volontari; informativa aggiornata agli educatori in servizio presso le strutture educative di eventuali disposizioni riguardanti minori provenienti dai servizi sociali o da Tribunale per i minorenni controllo puntuale e monitoraggio sui dati da parte dei competenti responsabili sugli operatori che trattano dati sensibili.	Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo; valorizzazione della rotazione del personale che gestisce i rapporti tra gli enti istituzionali coinvolti e le strutture dell'ente; monitoraggio e segnalazione dell'eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento.	TEMPESTIVO

Allegato B – Valutazione del rischio

PROCEDIMENTI VALUTAZIONE del RISCHIO		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego	Autorizzazioni al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego	Procedure per il conferimento di incarico esterno	Affidamento di lavori, di servizi e forniture mediante affidamento diretto e/o procedure concorsuali	Vendita acquisizioni, contratti di locazione e comodato	Gestione di fascicoli personali riguardanti minori accolti nelle strutture residenziali...	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	DISCREZIONALITA'	No, è del tutto vincolato 1	1,62	1,62	1,77	1,15	1,54	2,00
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2						
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3						
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4						
		E' altamente discrezionale 5						
	RILEVANZA ESTERNA	No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2	4,15	2,62	4,38	4,77	4,15	3,69
		Sì, il risultato finale del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla PA di riferimento 5						
	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	No, il processo coinvolge una sola PA 1	0,92	0,92	1,08	1,00	0,85	1,23
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3						
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5						
	VALORE ECONOMICO	Ha rilevanza esclusivamente interna 1	3,69	1,85	3,85	4,38	3,54	0,85
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio per laureati) 3						
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5						
	FRAZIONALITA' PROCESSO	No 1	0,92	1,23	1,54	3,08	0,85	0,85
		Sì 5						
CONTROLLI	CONTROLLI	Sì, costituisce strumento di neutralizzazione 1	2,46	2,31	2,31	1,62	1,92	2,38
		Sì, è molto efficace 2						
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3						
		Sì, ma in minima parte 4						
		No, il rischio rimane indifferente 5						
Valore medio della FREQUENZA (probabilità)		2,29	1,76	2,49	2,67	2,14	1,83	

PROCEDIMENTI VALUTAZIONE del RISCHIO		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego	Procedure per il conferimento di incarico individuale di studio, ricerca e consulenza	Attribuzione di progressioni orizzontali nella categoria professionale di appartenenza	Affidamento in economia di servizi e forniture mediante affidamento diretto e/o procedure concorrenziali	Autorizzazioni al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego	Valutazione condotta del personale costituenti illecito disciplinare	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	IMPATTO ORGANIZZATIVO	Fino a circa il 20% 1	2,16	2,00	2,77	2,77	1,15	2,92
		Fino a circa il 40% 2						
		Fino a circa il 60% 3						
		Fino a circa l'80% 4						
		Fino a circa il 100% 5						
	IMPATTO ECONOMICO	No 1	0,77	0,85	0,85	0,92	0,92	1,00
		Sì, 5						
	IMPATTO REPUTAZIONALE	No 0	2,54	0,85	1,31	2,23	1,23	0,77
		Non ne abbiamo memoria 1						
		Sì, sulla stampa locale 2						
		Sì, sulla stampa nazionale 3						
		Sì, sulla stampa locale e nazionale 4						
	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5							
	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	A livello di addebito 1	3,92	3,85	3,85	4,08	3,92	3,77
		A livello di impiegato 2						
A livello di funzionario 3								
A livello di dirigente di servizio o posizione organizzativa 4								
A livello di dirigente apicale (Direttore) 5								
Valore medio DELL'IMPATTO		2,29	1,76	2,49	2,67	2,14	1,83	
Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO		5,38	3,31	5,45	6,67	3,87	3,88	

Valore medio della FREQUENZA (probabilità)	2,20
Valore medio dell'IMPATTO	2,14
Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO	4,70