



PROGRAMMA

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2020 - 2022

Approvato con Decisione dell'Amministratore Unico del 30.01.2020



INDICE

1. PREMESSA	3
Attività e funzioni della Società	3
Premessa normativa	3
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	5
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	12
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	13
5. DATI ULTERIORI	15

1. PREMESSA

Attività e funzioni della Società

La società IPARK S.R.L. (di seguito IPARK) è una società a responsabilità limitata, partecipata da un unico socio, costituito da I.P.A.B. Proti – Salvi Trento, istituzione pubblica di assistenza e beneficenza, che svolge l'attività di gestione di servizi assistenziali.

Premessa normativa

A livello nazionale il concetto di trasparenza è stato introdotto dal d.lgs. 150/2009 recante "Attuazioni della legge n. 15 del 04/03/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto presenta una prima definizione del concetto di trasparenza, da intendersi come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità."*

Con la Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", la trasparenza viene considerata uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi. A tal proposito l'art. 1, comma 34 stabilisce che *"le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle Società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*. La limitazione della trasparenza alle attività di interesse pubblico per le strutture societarie è il punto di equilibrio tra le esigenze che

caratterizzano l'attività imprenditoriale di tali società e le esigenze che caratterizzano l'attività con profili pubblicitari delle medesime.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ribadisce che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni."

L'art. 11 del decreto individua tra i destinatari:

- le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001;
- gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni;
- gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

La CIVIT, (ora ANAC), alla luce degli interventi normativi di cui sopra, con la delibera 50/2013 ha elaborato le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" e da ultimo, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la Circolare n. 1/2014 del 14/02/2014, recante indicazioni in merito all'"ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le Società controllate e partecipate".

Successivamente, ANAC ha emanato la Delibera n. 8 del 17 giugno 2015 relativa a "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il presente documento costituisce il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito Programma) adottato da IPARK, ai sensi dell'art 1, comma 34 della Legge 190/2012, dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, della circolare n.1/2014 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante indicazioni in merito all' “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le Società controllate e partecipate” e delle Delibere ANAC n. 50/2013 e 8/2015.

In particolare, l'art. 11 del d.lgs. 33/2013 individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c. *“limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33 della Legge 190/2012.

Il documento è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” adottate da CIVIT con delibera 50/2013 in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione e nelle “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” di cui alla Delibera ANAC n. 8/2015.

Ai sensi dell'articolo 43 del d.lgs 33/2013, IPARK mediante provvedimento dell'Organo Amministrativo ha provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza, nella persona del sig. Giulio Bertinato

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, IPARK intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come *“accessibilità totale”* così come espresso all'art. 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di applicare il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

I principali **obiettivi strategici in materia di trasparenza** di IPARK sono i seguenti:

- perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'interno che all'esterno della Società e perseguire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nei primi anni di adozione del Programma, è stato quindi necessario assicurare la costruzione di flussi stabili nelle informazioni pubblicate con una sempre più diretta modalità di acquisizione delle stesse. La Società cercherà, compatibilmente con le possibilità tecnologiche e la disponibilità di risorse, implementare automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati, in trasparenza, al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo.

In sede di prima applicazione del programma, sono pubblicati sul sito "Società Trasparente" le tipologie di dati, informazioni e documenti indicati nella tabella seguente. In tale tabella, vengono riportati:

- la Tipologia di dato, classificata sulla base di quanto previsto dalla Delibera n. 50/2013 di Civit;
- il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato.

Si rinvia, inoltre, a quanto precisato al punto 4.

TIPOLOGIA DI DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEL	FREQUENZA ¹
-------------------	---	------------------------

¹ andranno inserite le scadenze previste dal d.lgs. 33/2013.

		DATO	
Organizzazione	• Enti Soci	Direttore Generale	
	• Collegio Sindacale o Revisore Unico	Direttore Generale	
	• Componenti dell'Organo Amministrativo	Direttore Generale	
	• Compensi degli Amministratori	Direttore Generale	
	• Importi di viaggio di servizio e missioni	Responsabile Amministrativo del Personale	
	• Bilanci e conti consuntivi	Responsabile Amministrativo / Direttore Generale	
	• Organizzazione della Società	Direttore Generale	
	• Indirizzo di posta elettronica certificata a cui gli interessati possono proporre suggerimenti e osservazioni sui contenuti della Sezione Trasparenza	Direttore Generale	
	• Società partecipate	Direttore Generale	
Consulenti e collaboratori	• Incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	
	• Consulenze, studi e ricerche	Direttore Generale	
Personale² - Bandi di concorso	• Numero personale a tempo determinato e indeterminato	Responsabile Amministrativo del Personale	
	• Costo annuale del personale a tempo	Responsabile Amministrativo del	

² Dati precisati dalle Delibere ANAC

	determinato e indeterminato	Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> Dati sui tassi di assenza 	Responsabile Amministrativo del Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> CCNL 	Responsabile Amministrativo del Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera: <ul style="list-style-type: none"> avviso criteri di selezione esito della stessa e spese effettuate 	Responsabile Amministrativo del Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti che costituiscono attuazione del Piano delle Performance. 	Responsabile Amministrativo del Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> Criteri di distribuzione dei premi al personale Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente³ 	Responsabile Amministrativo del Personale	
Attività e procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> Tipologie di procedimento (singoli procedimenti di autorizzazione e concessione)⁴: <ul style="list-style-type: none"> accesso ospiti convenzionati 	Assistente Sociale	
	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio tempi procedurali⁵ 	Assistente Sociale	

³ Dati precisati dalla Delibere ANAC

⁴ Per la descrizione delle attività è possibile citare le normative di riferimento (es. delibere regionali che disciplinano l'accesso alla residenzialità convenzionata).

⁵ È necessario indicare: la tipologia di procedimento (es. ammissione ospiti convenzionati), gli indicatori identificati, l'obiettivo (es. il tempo massimo), i risultati derivanti dall'applicazione degli indicatori per ciascun anno rilevante. Qualora non sia possibile per la società darsi dei target di tempi procedurali, è opportuno che tale circostanza sia precisata in sede di pubblicazione.

Provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti organi indirizzo politico (ad es., accordi stipulati dalla società con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche) 	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti dirigenti amministrativi 	Direttore Generale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> Criteri e modalità (esempio policy sponsorizzazioni ed erogazioni liberali) 	Direttore Generale / Responsabile / Assistente Sociale / Coordinatore Centro Diurno	
	<ul style="list-style-type: none"> Codice di comportamento integrato_Sezione 2 - Codice di comportamento ex L.190/12_Par 3 	Responsabile Amministrativo Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> Atti di concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici⁶ [esempio elenco sponsorizzazioni e contributi a terzi nell'anno, liberalità] per ciascuno: <ul style="list-style-type: none"> nome dell'impresa o dell'ente e relativi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario importo del vantaggio economico corrisposto norma o titolo a base dell'attribuzione 	Direttore Generale / Responsabile Amministrativo/ Assistente Sociale / Coordinatore Centro Diurno	

⁶ di importo superiore a mille euro (art. 26 co. 2 d.lgs. 33/2013). L'obbligo riguarda "vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati".

	<ul style="list-style-type: none"> o ufficio e funzionario o del dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo o modalità seguita per l'identificazione del beneficiario o link al progetto selezionato o link al Curriculum del soggetto incaricato. 		
Servizi erogati	<ul style="list-style-type: none"> • Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e relativo andamento nel tempo 	Direttore Generale	
Comunicazioni ai sensi dell'art. 1 comma 32 della legge n. 190 del 6 novembre 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di gara e contratti - art.1 comma 32 L. 190/2012 	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Acquisti 	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento di partecipazione ai procedimenti amministrativi ed accesso agli atti (se esistente) 	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di gara 	Responsabile dei procedimenti	

		acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di vendita 	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Esiti di gara 	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
Altri contenuti – Accesso civico	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di ritardo o mancata risposta 	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dei recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale 	Direttore Generale	
Altri contenuti – Dati ulteriori	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di prevenzione della corruzione 	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione annuale Responsabile Prevenzione della Corruzione 	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina Responsabile Prevenzione della Corruzione 	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di indirizzo per il reclutamento del personale 	Responsabile Amministrativo Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza 	Direttore Generale	
ATTESTAZIONI (Delibera A.N.AC.)	<ul style="list-style-type: none"> • Griglia di rilevazione 	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 3 – Scheda di sintesi sulla rilevazione 	Direttore Generale	

77/2013)			
----------	--	--	--

Gli uffici e i soggetti coinvolti nel Programma sono quelli di seguito indicati:

- il Responsabile della Trasparenza ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Direttore, con il coinvolgimento dell'Assistente Sociale, del Coordinatore del Centro Diurno, del Responsabile Acquisti e del Responsabile Amministrativo e Personale, individua i contenuti del Programma.

IPARK adotta le seguenti modalità di coinvolgimento degli *stakeholders*, ritenendo fondamentale l'interazione con gli stessi:

porta all'attenzione degli organismi rappresentativi degli Utenti quanto attiene al "Programma per la Trasparenza e l'Integrità" accogliendone le indicazioni compatibili con la normativa di riferimento e l'organizzazione aziendale.

Il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità è **approvato** con provvedimento dell'Organo Amministrativo. Il documento, per la sua stessa natura dinamica, va inteso come un processo, soggetto ad una eventuale **revisione annuale**, su proposta del Responsabile della Trasparenza all'Organo Amministrativo stesso. Le eventuali modifiche e revisioni vengono realizzate dal Responsabile della Trasparenza.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le **iniziative e gli strumenti di comunicazione** per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sono i seguenti:

- il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente";
- il Programma è oggetto di specifici incontri illustrativi con gli *stakeholders* e le istituzioni di riferimento

Le **giornate dedicate ai progetti trasparenza e anticorruzione** sono iniziative volte a promuovere la conoscenza delle iniziative intraprese dalla Società, dei risultati raggiunti e delle misure correttive messe in atto.

IPARK si riserva, ove possibile, di programmare tali giornate per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità. Il soggetto incaricato della programmazione di tali giornate è il Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi aziendali, i quali propongono entro il 30 novembre di ogni anno un programma di iniziative. A tal fine viene riservato una specifica voce del budget aziendale.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Viene identificata la seguente struttura organizzativa volta a garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi:

- Responsabili della trasmissione dei dati;
- Responsabili della pubblicazione dei dati;

Nella tabella riportata al precedente paragrafo 2, vengono identificati i soggetti cui vengono assegnate tali responsabilità.

In proposito, si osserva che, alla luce della propria configurazione e del personale disponibile, la società ha deciso di cumulare la responsabilità della trasmissione del dato (vale a dire la sua identificazione e la sua messa a disposizione per la pubblicazione) con la responsabilità della sua pubblicazione sul sito della società, e identifica tale responsabilità in capo a soggetti diversi, in relazione ai diversi processi astrattamente a rischio di corruzione. Inoltre, costituisce presidio a garanzia della pubblicazione aggiornata sul sito internet dei dati richiesti dalla società anche il Sistema Informativo di cui IPARK è dotata, provvisto di automatismi informatici.

Ai sensi delle disposizioni del d. lgs 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo.

La Società, per il tramite del Responsabile della trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

A tal fine, la società adotta le seguenti **misure organizzative**:

- Ciascuna funzione provvede tempestivamente all'immissione dei dati di competenza della funzione stessa nel sistema gestionale/archivio di IPARK; a tal fine, ciascun responsabile di funzione è tenuto a controllare e monitorare che tale immissione avvenga tempestivamente e in modo completo/ rispetto delle procedure interne che assicurano la tempestiva immissione/registrazione dei dati, provvedendo a segnalare alla Direzione eventuali situazioni o difficoltà che, per qualunque ragione, impediscano tale tempestività;
- Il sistema gestionale/archivio di IPARK, qualora ciò sia tecnicamente possibile, riproduce automaticamente nella Sezione "Società Trasparente" i dati da pubblicare ai sensi della legge vigente e del presente Piano qualora ciò sia tecnicamente realizzabile; in caso contrario la trasmissione e/o pubblicazione avviene a cura del Responsabile della relativa attività, secondo la tabella di cui al precedente punto 2;
- il Responsabile Trasparenza controlla e garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, verificando l'avvenuta pubblicazione. Qualora non riscontri nel sistema gestionale/archivio i dati che devono essere pubblicati, ne effettua opportuna segnalazione al Titolare del potere disciplinare
- Il Responsabile della trasparenza, in quanto responsabile del processo di formazione, adozione ed attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione e procede alle segnalazioni prescritte nei casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi.

IPARK adotta strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società trasparente":

Il Responsabile della trasparenza controlla ed assicura la **regolare attuazione dell'accesso civico**. Tale istituto prevede il diritto dei cittadini a richiedere ed ottenere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati e l'obbligo della società di provvedere in tal senso.

Sulla sezione "Società Trasparente" vengono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, di seguito individuati: accesso@ipark.vicenza.it

serviziosociale@ipark.vicenza.it

Vengono inoltre pubblicate, a cura del Responsabile della Trasparenza, le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico.

Ai sensi dell'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/13 il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in forza dell'art. 4 co. 4 del decreto stesso, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Considerata la struttura di Ipark e la presenza di un solo soggetto cui poter attribuire le funzioni di Responsabile della Trasparenza, in recepimento delle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/13, il Responsabile della Trasparenza delega le proprie funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 d.lgs. 33/13 all'Assistente Sociale, mentre al Responsabile della Trasparenza viene attribuito l'esercizio del potere sostitutivo previsto dall'art. 5 co. 4 del d.lgs. 33/13.

Qualora il Responsabile entro 30 giorni non ottemperi alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che assicura la pubblicazione e la trasmissione al richiedente dei dati richiesti.

5. DATI ULTERIORI

In virtù del principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale", la Società si impegna a pubblicare, nella sotto sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" tutti i dati, le informazioni, e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.