

OPERA PIA "TELESINO - ARDIZZONE"

I.P.A.B.

Via A. Telesino n. 20 -90135 Palermo - Cod. Fisc.: 80014020822

**Piano triennale
di prevenzione della corruzione
TRIENNIO 2020-2022**

Deliberazione n. 6 del 31-01-2020

PREMESSA

L'Opera Pia Telesino - Ardizzone, Ente pubblico non economico, è una I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) ai sensi dell'art 1 della L. n. 6972 del 17/7/1890. Nasce dalla fusione delle Opere Pie "Telesino" e "Casa delle Fanciulle Ardizzone Di Pietro", entrambe riconosciute IPAB ai sensi dell'art.1 della legge 17/07/1890 n° 6972 rispettivamente con atti declaratori dell'Assessorato Regionale EE.LL. D.A. N°680 del 12.11.1987 e N. 890 del 14.11.1988.

La Regione siciliana esercita sia il controllo sugli atti delle IPAB che il controllo sugli organi.

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190*;
- D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- Delibere ANAC;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*.

2. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Il presente piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ipab.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

1. l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. la previsione, per le attività individuate ai sensi del punto 1 di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
4. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione di procedimenti;
5. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari,

amministratori, soci e dipendenti degli stesso soggetti e dirigenti, amministratori e dipendenti dell'Ipab;

6. l'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'IPAB

Oggetto dell'attività

L'Opera Pia Telesino - Ardizzone assolve il compito di assicurare:

- l'offerta di servizi socio-assistenziali in favore di anziani autosufficienti e non, prevalentemente nell'ambito del distretto socio-sanitario n. 42 dove operano altri soggetti pubblici istituzionali e strutture private accreditate;
- l'offerta di servizi socio-educativi in favore di minori in regime di semiconvitto.

L'Ente esercita la sua attività nelle tipologie previste dalle leggi nazionali e regionali in materia.

In aggiunta alla anzidetta attività principale, l'Ipab è accreditato come Ente del Servizio Civile presso la Regione Siciliana ed ha ottenuto l'accreditamento provvisorio per l'attività socio – sanitaria di lungo assistenza.

Gli obiettivi principali dell'IPAB possono essere così riassunti:

- Garanzia di un'elevata qualità assistenziale per offrire agli ospiti un'assistenza qualificata.
- Ricerca di ottimali livelli di salute.
- Sviluppo della capacità funzionale residua dell'anziano.
- Approccio globale alla persona con interventi mirati.
- Formazione continua del personale.
- Razionalizzazione della spesa.

Gli obiettivi di miglioramento in corso di sviluppo sono:

- Collaborare per una maggior apertura al territorio aumentando l'integrazione tra Centro Residenziale, ASP, Comune, Università, Scuole, promuovendo incontri per identificare obiettivi comuni.
- Trovare degli indicatori per monitorare la qualità del servizio erogato determinata dai seguenti fattori: accessibilità, efficienza, efficacia, appropriatezza, continuità, privacy.
- Effettuare indagini sulla soddisfazione degli ospiti, familiari e degli operatori mediante la somministrazione di questionari.
- Intensificare l'attività di formazione professionale.

L'Istituzione, che non persegue fini di lucro, provvede alla realizzazione degli scopi statutari :

1. Mediante le rendite patrimoniali;
2. Mediante contributi da Enti Pubblici e privati non destinati ad incremento del patrimonio.
3. Mediante i proventi derivanti dai servizi erogati.

Anziani

L'Ente è iscritto all'Albo Regionale di cui all'art. 26 L.R. 09/05/86 N° 22 per le seguenti tipologie di servizi:

per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **Anziani** per la tipologia **Casa di riposo** e per una ricettività di n° 72 posti letto (D.A. n° 663/III/AA.SS del 29/05/1997 di iscrizione al n° 787 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati per n. 56 unità e D.R.S. n. 2892 del 25/10/2016 di ampliamento a n. 72 unità).

Gli utenti possono accedere al servizio residenziale sia privatamente che in regime convenzionale con i comuni ai sensi dell'art 20 della l.r. 22/86 di "*riordino dei servizi e delle attività socio assistenziali in Sicilia*".

Il processo di ammissione ai servizi residenziali, per persone autosufficienti e non, prevede la pratica della valutazione dell'ospite, che prevede l'intervento del Consulente Medico Geriatra per la valutazione dell'ammissibilità sotto il profilo dell'aspetto sanitario e dell'area amministrativa per la parte Amministrativo – Contabile.

Effettuata la valutazione, nel momento in cui l'Ente sarà in grado di effettuare l'accoglimento dell'ospite, si darà comunicazione all'utente della data di ammissione in struttura durante la quale sarà organizzato un momento di accoglienza.

Attualmente l'Ente accoglie 68 anziani circa.

L'Istituzione ha ottenuto dall'Assessorato alla Salute l'accreditamento istituzionale provvisorio con D.D.G. n. 2062/12 del 08/10/2012 ai sensi del Decreto Interassessoriale n. 16 del 13/01/2012, per la erogazione di **prestazioni di lungo assistenza in regime residenziale in favore di persone anziani**.

Minori.

L'Ente è iscritto all'Albo Regionale di cui all'art. 26 L.R. 09/05/86 N° 22 per le seguenti tipologie di servizi:

1. per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **Minori** per la tipologia **Istituto ricovero semiconvitto** e per una ricettività di n° 50 minori (D.A. n° 3034/III/AA.SS del 14/10/2004 di iscrizione al n° 1971 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati).

Attualmente l'Ente accoglie 24 minori.

Servizio civile.

L'IPAB è stata iscritta, con R.S. n° 938/Serv. 3°, codice NZ06055, alla classe 4^a dell'albo regionale degli **enti di servizio civile nazionale** per numero 2 sedi di attuazione progetto.

Standards organizzativi.

L'Ente è retto da un Consiglio d'Amministrazione/Commissario Straordinario.

Il Consiglio d'Amministrazione/Commissario Straordinario è l'organo di direzione politico-amministrativa, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse necessarie per la gestione e verifica la correttezza e la rispondenza dei risultati.

L'Organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, d'efficienza e di trasparenza.

Il Consiglio d'Amministrazione/Commissario Straordinario promuove la partecipazione attiva e creativa degli utenti, dei loro familiari e del volontariato, nella formulazione dei programmi e nell'organizzazione delle modalità di intervento dell'istituzione.

Il Consiglio d'Amministrazione/Commissario Straordinario esercita nel rispetto della normativa vigente forme di controllo interno di gestione e sulla qualità dei servizi, finalizzato alla verifica dell'efficienza e della economicità della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed agli indirizzi dettati.

L'Ente ha una Pianta Organica vigente di 43 posti, esecutiva *ope legis* così costituita.

Qualifica	Profilo professionale	Categoria	Posti
-----------	-----------------------	-----------	-------

AREA DI COORDINAMENTO E RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

Qualifica unica dirigenziale	Direttore	--	1
---------------------------------	-----------	----	---

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Segretario-ragioniere	Funzionario	D 3	1
Segretario amministrativo contabile	Istruttore	D 1	1
Segretario amministrativo contabile	Istruttore	C 1	3
Applicato	Esecutore	B 1	1

AREA DEI SERVIZI GENERALI

Cuoco	Esecutore	B 1	2
Aiuto cuoco	Operatore	A 1	2
Operaio manutentore	Esecutore	B 1	2
Portiere-custode-centralin.	Operatore	A 1	2
Addetto lavanderia.stireria guardaroba	Operatore	A 1	2
Commesso-portinaio	Operatore	A 1	1

AREA EDUCATIVA - SOCIO ASSISTENZIALE

Insegnante scuola materna	Insegnante	C 1	2
Assistente all'infanzia	Esecutore	B 1	2
Addetto ai servizi generali	Ausiliario	B 1	1
Addetto ai servizi tutelari	Operatore	A 1	12
Addetto ai servizi generali	Ausiliario	A 1	8
	Totale		43

FIGURE PROFESIONALI IN CONVENZIONE

Assistente sociale
Infermiere
Fisioterapista
Animatore
Medico geriatra
Insegnante di lingua inglese
Insegnante di attività motoria

Il personale con contratto a tempo indeterminato in atto in servizio presso l'Ente è di 7 unità come mostra la tabella seguente.

Tabella : unità di personale dipendente in servizio

Profilo professionale	N° unità
Segretario amministrativo contabile	1
Addetto ai servizi generali / area amministrativa	1
Operaio addetto alla manutenzione ordinaria	1
Cuoca	1
Aiuto cuoca	1
Insegnante scuola dell'infanzia	1
Addetto ai servizi generali	1
Totale unità	7

Il Direttore Amministrativo dell'Ente è assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato. Adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione/Commissario Straordinario, risponde della correttezza gestionale e dei risultati dell'attività svolta; espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti.

Inoltre, l'Ente si avvale, nel rispetto degli standards organizzativi, di personale a tempo determinato con la qualifica di addetto ai servizi generali (n. 7) di addetto ai servizi tutelari (n. 8), di addetto alla lavanderia (n. 1) e di portiere – custode – centralinista (n. 1), di personale in regime di convenzione (come da dotazione organica e con congregazioni religiose), o con incarico professionale (consulente medico, consulente legale, medico competente L.626, consulente del lavoro, consulente tecnico - amministrativo).

Tutto il personale che lavora nella struttura residenziale è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale o comunque delle specifiche competenze tecnico-professionali.

All'interno della Struttura vengono organizzate riunioni con il personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.

LA REDAZIONE DEL PIANO

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

L'Ente ha, pertanto, approvato, con delibera consiliare n. 3 del 29/01/2016, il Piano triennale anticorruzione per il triennio 2016-2018. Il piano è stato successivamente aggiornato per il triennio 2017/2019, 2018/2020, 2019/2021 ed entro il termine del 31 gennaio 2020 si provvederà all'aggiornamento del suddetto Piano, apportando quelle modifiche ritenute necessarie.

Il compito del responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità costituisce autonoma sezione.

4. Fasi e Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.);
- I Referenti costituiti dai Responsabili di Area;
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

In particolare:

- **Il Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario**, oltre ad essere competente all'approvazione del P.T.P.C. ed alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**: entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il P.T.P.C., la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione; definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del P.T.P.C. e propone modifiche allo stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (se la struttura organizzativa dell'ente consente tale rotazione); pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta (v. art. 1, commi 8, 10 e 14, l. n. 190/2012).

- **I Responsabili di area**: svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria; osservano le misure contenute nel presente Piano e ne garantiscono l'attuazione; vigilano sulla osservanza del Piano da parte del personale assegnato alla propria struttura; partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria.

- **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano al R.P.C. le situazioni di illecito; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**: osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

5. LA NOMINA DEL RESPONSABILE (R.P.C.)

L'organo di indirizzo politico – considerate le dimensioni dell'IPAB ed il numero di dipendenti in servizio e valutate le professionalità esistenti – ha scelto di far coincidere la figura del R.P.C., nonché del Responsabile della Trasparenza, con la figura del Direttore.

Come è noto le intese sancite dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, hanno espressamente previsto che, per gli enti di piccole dimensioni, in considerazione della concentrazione dei ruoli tipica di queste realtà, nel caso in cui le funzioni di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari siano affidate al segretario comunale (nella fattispecie che qui interessa al Direttore), il medesimo può essere designato anche quale responsabile della prevenzione della corruzione.

Pertanto, il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nell'unica figura dirigenziale appartenente al profilo professionale di "*Direttore*" nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2019.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

6. Il rischio – Le aree di rischio

Per "*rischio*" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come quella circostanza che si frappone o si oppone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Conformemente al P.N.A., sono state individuate le cc.dd. "*aree di rischio*", cioè a più elevato rischio di corruzione. Nell'ambito dell'intera attività amministrativa dell'Ente, sono state ritenute "*aree di rischio*" le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro-aree (*che corrispondono alle "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" di cui all'Allegato 2 del P.N.A.*):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

All'interno di ciascuna Area, sono stati individuati i "*processi*" che presentano maggiori rischi legati alla corruzione (prendendo i "*processi*" ricadenti nelle "*Aree di rischio comuni e obbligatorie*" ex Allegato 2 al P.N.A.), come risultanti nella seguente tabella:

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/FIGURE INTERESSATI AL PROCESSO
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Area Amministrativo - Contabile
	2. Progressioni di carriera	Area Amministrativo - Contabile
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Area Amministrativo - Contabile
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Area Amministrativo - Contabile
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Area Amministrativo - Contabile
	6. Requisiti di qualificazione	Area Amministrativo - Contabile
	7. Requisiti di aggiudicazione	Area Amministrativo - Contabile
	8. Valutazione delle offerte	Area Amministrativo - Contabile
	9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Area Amministrativo - Contabile
	10. Procedure negoziate	Area Amministrativo - Contabile
	11. Affidamenti diretti	Area Amministrativo - Contabile
	12. Revoca del bando	Area Amministrativo - Contabile
	13. Redazione del cronoprogramma	Area Amministrativo - Contabile
	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Area Amministrativo - Contabile
	15. Subappalto	Area Amministrativo - Contabile
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area Amministrativo - Contabile

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/FIGURE INTERESSATI AL PROCESSO
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17. Procedure di accesso ai servizi in regime residenziale o di semiconvitto	Area Amministrativo – Contabile/ Medico geriatra
	18. Procedure relative alla metodica della turnistica del personale ed alla gestione di permessi, ferie, aspettativa	Tutte le aree
	19. Protocolli d'intesa	Tutte le aree
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20. Procedure di accesso alle agevolazioni della retta giornaliera di ricovero o delle tariffe connesse a singole prestazioni agli utenti	Area Amministrativo – Contabile/ Assistente Sociale / Medico Geriatra
	21. Prestazioni socio-assistenziali e/o socio-sanitarie e/o socio-educative rese agli utenti in conformità a convenzioni e/o disciplinari	Tutte le aree e tutte le figure

7. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

Essa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- *L'identificazione del rischio:*
L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.
- *L'analisi del rischio:*
In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Il livello di rischio dipende, pertanto, sia dalla probabilità che il rischio si concretizzi che dalle conseguenze che si produrrebbero.
- *Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi:*

La “probabilità” che il rischio si concretizzi si misura in termini di:

Discrezionalità del processo;

Rilevanza esterna del processo;

Complessità del processo;

Valore economico (inteso come impatto economico) del processo;

Frazionabilità del processo;

Controllo del processo.

- *Stima del valore dell'impatto:*

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine della P.A.

- *La ponderazione del rischio*

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

8. Le misure di prevenzione

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, volto a “*modificare il rischio*”, ossia alla individuazione e valutazione delle “*misure*” di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione.

Pertanto, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate “*misure di prevenzione*”, da applicare alle attività con valori di rischio maggiori.

Le “*misure di prevenzione*” possono essere obbligatorie o ulteriori.

Le misure obbligatorie sono individuate direttamente dalla legge e devono essere prioritariamente applicate rispetto alle misure ulteriori.

Ciò posto, sono individuate le seguenti regole per l’attuazione della legalità e, dunque, le seguenti “*Misure obbligatorie*” minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

1. Trasparenza:

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, applicabile a tutte le “*aree di rischio*” sopra individuate.

Misure da attuare: Pubblicare nel sito istituzionale i dati dell’IPAB secondo le indicazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

2. Codici di comportamento:

I Codici di comportamento rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

Misure da attuare:

Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro alle previsioni del codice di comportamento adottato;

Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice di comportamento;

Verifica annuale dello stato di applicazione del codice attraverso l’UPD;

Aggiornamento delle competenze dell’UPD alle previsioni del Codice;

3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione:

Misure da attuare:

Valutata la struttura dell’Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l’efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l’interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze. L’Ente dispone di una sola figura dirigenziale che costituisce l’organo di vertice dell’organigramma.

Sarà valutata, ove non si rinvencono motivi ostativi connessi all’infungibilità del profilo professionale, la rotazione del personale in posizione sub-apicale.

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:

Misure da attuare:

a) si fa espresso rinvio alla disciplina contenuta nell’articolo 6-*bis* della legge n. 241/1990 e negli articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013;

b) adeguate iniziative di formazione e informazione.

5. Svolgimento di incarichi d’ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti:

Misure da attuare:

Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell’IPAB con la normativa vigente e, se necessario, loro adeguamento nel più breve tempo possibile.

6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità:

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa l'Ente applica la disciplina recata dai C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Misure da attuare:

Direttive interne affinché gli interessati rendano le dichiarazioni prescritte dall'articolo 20 sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico e in caso di sopravvenuta incompatibilità.

7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro:

La normativa vigente è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma consiste nel fatto che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui è entrato in contatto nello svolgimento delle sue funzioni. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di posizione organizzativa – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.:

Misure da attuare:

a) Verificare la sussistenza, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013), di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

b) effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;

c) inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;

d) adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (*whistleblower*):

Misure da attuare:

a) Utilizzare un protocollo riservato, in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente;

b) Svolgere una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite; a tal fine saranno informati i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazioni di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

10. Formazione:

Misure da attuare:

Verranno effettuati percorsi di informazione e formazione, anche mediante sessioni formative in house, sui seguenti argomenti:

- Normativa anticorruzione e trasparenza, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
- “Piano triennale di prevenzione della corruzione”, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (*wistleblowing*), i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
- “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
- “*Reati contro la Pubblica Amministrazione*”, con particolare riguardo al reato di corruzione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

11. Protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture:

Misure da attuare:

- a) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse di valore superiore ad € 40.000,00;
- b) inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito 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;

12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

Misure da attuare:

pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente “*Amministrazione Trasparente*” del presente Piano nonché dei suoi aggiornamenti annuali.

13. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio:

Misure da attuare:

A) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il soggetto responsabile della decisione finale;
- 3) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

B) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

- 1) nei rapporti con gli utenti assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;
- 2) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

C) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- 3) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 5) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

D) nella formazione dei regolamenti:

- 1) nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 2) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

14. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali:

Misure da attuare:

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi

9. Ulteriori misure che possono essere individuate successivamente

Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in quanto il rischio stimato dei processi risulta di valore assoluto ridotto. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

10. Il monitoraggio – Le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva “azione di monitoraggio”, finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili e, più in generale, tutti i dipendenti dell'IPAB collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, redige una relazione, secondo la scheda standard predisposta dall'ANAC, – da pubblicare nel sito web dell'amministrazione – sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

12. Entrata in vigore e aggiornamento del piano

Il presente Piano entra in vigore dal momento della sua esecutività e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Palermo, lì 30.01.2020

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Laura Morello

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'
TRIENNIO 2020 - 2022**

1. PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di interventi normativi piuttosto incisivi, sino al D. Lgs. 33/2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale, oggi denominata “Amministrazione trasparente” individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga gli enti a pubblicare dati e informazioni concernenti la gestione e l'attività amministrativa secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. Diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

Al quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito dall'art. 2/bis rubricato “Ambito soggettivo di applicazione”. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del D.Lgs. 33/2013. La prima (comma 1/bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza. La seconda (comma 1/ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo particolari modalità semplificate.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9/bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del D. Lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono gli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione “Amministrazione trasparente” è inserito un collegamento ipertestuale alle banche dati contenute i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

L'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di

interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con tutti gli altri atti di programmazione generale. Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'Ente, volte a rendere il sito istituzionale dell'Ipab allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macro – sezione “Amministrazione trasparente” e l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10 comma 3 D. Lgs. 33/2013).

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

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

Il Direttore dell'Ente, in qualità di Responsabile della trasparenza, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 29/01/2016, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T.T.I.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente per l'individuazione dei contenuti.

2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Le misure e gli obiettivi del P.T.T.I. oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente sono coordinati con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente. Il P.T.T.I. rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare gli stakeholder riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

L'Ipab si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

L'Istituzione è impegnata a porre in essere, ogni anno, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza dell'utente, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo.

Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare gli obiettivi strategici riportati nella seguente tabella:

Tabella 1: Obiettivi strategici dell'amministrazione

1	Garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività dell'Ente, assicurando gli obblighi di pubblicazione in conformità al D. Lgs. n. 33/2013 e la qualità delle informazioni, promuovendo maggiori livelli di trasparenza ove possibile.
---	---

A partire dalla consapevolezza dell'obiettivo strategico è possibile declinare nei seguenti obiettivi operativi:

Obiettivi operativi:

Tabella 2: Obiettivi operativi

1	Pubblicazione del Programma per la Corruzione di cui quello della Trasparenza costituisce autonoma sezione 2020/2022 sul sito web
2	Maggiore diffusione dei servizi offerti
3	implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati subordinatamente alla disponibilità di risorse finanziarie
4	implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione
5	organizzazione delle Giornate della trasparenza.
6	Formazione specifica del personale coinvolto nel processo di lavoro

2.2 I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Annualmente l'Amministrazione delibera unitamente al bilancio di previsione la relazione programmatica contenente anche gli obiettivi annuali.

Con il P.T.T.I. gli stakeholder possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'ente.

La pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "*miglioramento continuo*" dei servizi erogati dall'ente coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa. Secondo tale strategia, il programma mette a disposizione di tutti gli stakeholder dati e informazioni chiave sull'amministrazione e sul suo operato.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati e l'attuazione delle azioni come previste dal presente programma hanno l'obiettivo di consentire a tutti gli stakeholder un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Ipab con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della utenza.

2.3 Indicazione dei soggetti coinvolti nel Programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

I Responsabili delle aree, ove individuati, hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

A supporto del Responsabile della trasparenza viene individuato, con funzioni di Responsabile della gestione del sito web, il dipendente Francesco Paolo Rosone. Lo stesso dipendente è stato nominato, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 68 del 04/12/2013 Responsabile dell'Anagrafe Unica per la stazione appaltante (RASA).

Il Responsabile della Trasparenza:

Provvede all'aggiornamento del PTTI;

Coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza con il coinvolgimento di tutti i dipendenti;

Svolge attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;

Segnala al Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'U.P.D., i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità; controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, gli utenti, i familiari degli utenti, le istituzioni (Comuni, ASP, Regione) le associazioni di volontariato, le associazioni sindacali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte da tutti i dipendenti, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

2.5 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario approva annualmente il Programma Triennale della Corruzione di cui il Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità costituisce apposito allegato.

Il termine per l'approvazione del programma Triennale della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, essendo il due unico documento, è il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile della trasparenza promuove *“la giornata della trasparenza”* quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli *“stakeholders”*.

Durante tale giornata vengono illustrate agli utenti, ai loro familiari, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet dell'Ipab.

Si prevede inoltre, per i dipendenti che sono coinvolti nella fase di individuazione dei contenuti e nella redazione del Programma della trasparenza e dei relativi aggiornamenti, l'attuazione di specifica formazione in materia di pubblicità, accesso agli atti, integrità e lotta alla corruzione.

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione vengono delineate le modalità di attuazione, le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza.

Le prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I Responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono al Responsabile della gestione del sito web.

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

Il Responsabile della gestione del sito web, acquisiti i dati provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati trasmessi entro giorni 5 dalla ricezione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, nominato nella figura del Direttore coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili di area dell'Ente.

I Responsabili di area, riuniti nell'Ufficio di direzione, stabiliscono periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

Ciascun Responsabile apicale, per il settore di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

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

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo in particolare l'art 6 comma 2 recita: *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*. La struttura organizzativa delineata garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della trasparenza che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblicino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "*Richiesta Accesso Civico*" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo dell'Ente oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC (disponibile sul sito dell'Ente), indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al Presidente del Consiglio di Amministrazione che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990.

4.7 Accesso civico generalizzato

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è stato introdotto con il Decreto Legislativo n. 97/2016 (che ha novellato l'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013) e le indicazioni operative sono state fornite dall'Anac con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (data di entrata in vigore 23 dicembre 2016).

Si tratta di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990 e al diritto di accesso civico. Esso prevede il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e di specifiche esclusioni.

L'accesso civico generalizzato ha la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ma soprattutto è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione agli interessati all'attività amministrativa.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve indicare i documenti o i dati richiesti ovvero consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

La richiesta, con oggetto "*Richiesta Accesso Civico Generalizzato*" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo dell'Ente oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo

PEC (disponibile sul sito dell'Ente), indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti a.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

Il procedimento di accesso generalizzato si concluderà entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; il termine viene sospeso fino a un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al RPCT.

Il richiedente, in caso di ricezione dei documenti richiesti in formato cartaceo dovrà procedere al rimborso dei soli costi sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

5. Strumenti di comunicazione

5.1 - Il sito web

Il sito web dell'Ente è www.operapiatelesino.it

Esso costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le famiglie, i fornitori, i Comuni, la Regione, le ASP e le altre istituzioni pubbliche e private, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il web svolge una efficace azione di comunicazione.

Il sito internet viene promosso ed indicato su qualsiasi pubblicazione, carta stampata, avviso.

Nella homepage del sito istituzionale è disponibile un link per le news nel quale vengono inserite le nuove informazioni.

5.2 - La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria optelesino@tiscali.it e certificata ipabtelesinoardizione@pec.it.

Sul sito web sono riportati gli indirizzi di posta elettronica.

5.3 - L'albo pretorio on line

Sul sito dell'Ipab è presente il link dedicato all'albo pretorio dove vengono pubblicati i dati.

Palermo, lì 30.01.2020

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità

Dott.ssa Laura Morello



MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Sede

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE

SERVIZIO DI APPARTENENZA:

TEL/CELL. _____ E-MAIL _____

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO ____/____/____

LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO/ESTERNO DELL'UFFICIO: _____
(indicare luogo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

o penalmente rilevanti;

o poste in essere in violazione del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato;

o poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

o suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico;

o suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;

o altro(specificare);

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):

_____.

AUTORE/I DEL FATTO:

- 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

EVENTUALI ALTRI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

- 1) _____ 2) _____
2) _____ 4) _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE : 1) _____

2) _____

LUOGO E DATA: FIRMA

La segnalazione può essere presentata, in busta chiusa:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in questo caso, l'Amministrazione garantisce l'anonimato al mittente;
b) a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La presente segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma1), lett. A), della Legge n. 241/90 e s.m.i.

