

Casa di Ospitalità "A. Mangione"

Ente Morale eretto nel 1811

91011 Alcamo <> Via Florio n°44

Tel./Fax 0924 21847

Codice Fiscale 80002130815

operapia.mangione1811@gmail.com

operapiamangione@pec-pmi.it

www.operapiamangione1811.com

Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità 2020-2022

Deliberazione n. 1/2020

Prevenzione della corruzione

PREMESSA

La presente impostazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per il triennio 2020-2022 assume carattere provvisorio e transitorio riguardo alle successive indicazioni che saranno emanate per la concreta implementazione ed elaborazione del documento aziendale, cui l'IPAB dovrà nel dettaglio ottemperare e provvedere.

Il 6 Novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche dovevano individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Per queste motivazioni, il Segretario Direttore di questa IPAB Dott. Mario Ferrara è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione n° 6 del 08/03/2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

c) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

d) Propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

e) D'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

f) Entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo d'indirizzo;

g) Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

A livello periferico, la L. 190/2012 impone all'organo d'indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli Enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La L. 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli Enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 recita: "entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 comma 1 del D. Lgs. 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli Enti locali, nonché degli Enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni di legge, con particolare riguardo:

a. Alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013 – 2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Tutto ciò premesso è opportuno apportare alcune modifiche al precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

1. OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'IPAB ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE.

2.1 – Attività con rischio elevato di corruzione	Uffici e Servizi coinvolti
2.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;	Direzione Economato Ragioneria
2.1.2 - Procedure di scelta del contraente per locazioni, manutenzioni ordinarie e straordinarie, alienazioni del patrimonio immobiliare;	Direzione Economato
2.1.3 - Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;	Direzione Assistente Sociale
2.1.4 - Selezione di personale;	Direzione Risorse Umane
2.1.5 - Progressioni di carriera del personale dipendente.	Direzione Risorse Umane

2.2 – Attività con rischio non elevato di corruzione	Uffici e Servizi coinvolti
2.2.1 - Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale o residenziale;	Direzione Assistente Sociale

3. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 2 e 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, di deliberazione.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'IPAB e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. L.241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della L. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex D. Lgs. 150/2009).

6. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI.

Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Come già precisato al paragrafo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'Ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Il nuovo art. 54 bis prevede:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte 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.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

In questo Ente la tutela sarà apprestata, altresì, attraverso l'introduzione dei seguenti accorgimenti:

- obblighi di riservatezza, nel senso che saranno previsti canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione sarà affidata a un ristrettissimo nucleo di persone; gli stessi obblighi di riservatezza saranno a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o che in base al P.N.A. debbono essere effettuate;
- saranno predisposti modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze di fatto;
- la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile o penale dell'agente;
- la tutela dei denuncianti sarà supportata anche da una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite; a tal fine saranno postati sul sito web dell'IPAB degli avvisi che informeranno 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.

9. ATTIVITA' FORMATIVE

Verranno effettuati centralizzati corsi di informazione e formazione, da parte del responsabile anticorruzione, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sui reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

10. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Valutata la struttura dell'Ente, si rappresenta che non risulta sempre possibile 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; al riguardo sarà adottata ogni necessaria azione al fine di garantire la rotazione del personale.

11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

Alcamo lì 17/01/2020

Il Responsabile anticorruzione
Dr. Mario Ferrara

Trasparenza ed integrità

PREMESSA

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono alle P.A. la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante oltre che garantista dei valori dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione.

Strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa, è la trasparenza nei riguardi dei cittadini e dell'intera collettività.

In tale ottica è stato necessario approntare il presente Programma, che viene adottato tenendo conto della specificità di questa IPAB, nel pieno rispetto delle norme di diretta applicazione indicate dal D. Lgs. 150/2009, così come previsto dalla delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" approvata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit).

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Come detto il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, meglio noto come "Riforma Brunetta".

Il programma tiene conto, inoltre, degli ulteriori provvedimenti normativi in materia ed in particolare:

D.L. n. 70 del 13.05.2011 " Prime disposizioni urgenti per l'economia";

Legge n. 180 dell'11.11.2011 " Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese";

D.L. n. 5 del 09.02.2012 " Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo";

D.L. n. 174 del 10.10.2012 " Disposizioni urgenti in materia di funzionamento degli enti territoriali";

D.L. n. 179 del 18.10.2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";

Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D.lgs. 33/2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In applicazione delle previsioni dettate dal legislatore sono state emanate:

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n.8 del 26/11/2009;

Deliberazione della CIVIT n. 2/2012;

Delibera CIVIT n 50/2013 " Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016".

Il primo documento si segnala soprattutto per la indicazione delle linee guida per la realizzazione dei siti internet delle PA.

Gli altri due documenti contengono la sintesi dei documenti da pubblicare. Il Programma viene adottato tenendo conto della specificità di questo Ente, nel pieno rispetto delle norme di diretta applicazione indicate dal D. Lgs. 150/2009, così come previsto dalla delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" approvata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit).

2. DEFINIZIONI

TRASPARENZA – ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della 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.

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

3. LIMITI DERIVANTI DALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DALLA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots.txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti in file del tipo jpeg, tiff, pdf/a etc.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – Eventuali limiti alla pubblicazione di dati sul sito istituzionale possono derivare dalla vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art.2).

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – già previsto dal citato art. 11 del D.lgs. 150/1990 - è oggi disciplinato dall'art. 10 del D. lgs. 33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Questo documento redatto ai sensi del suddetto decreto, e sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni, indica le principali azioni e le linee

di intervento che questa IPAB intende seguire nell'arco del triennio 2020/2022 in tema di trasparenza.

4. TRASPARENZA STATICA E TRASPARENZA DINAMICA

La C.I.V.I.T. evidenzia che non ci si può accontentare di una trasparenza statica, ossia per esempio di mettere *online* gli *stipendi* e i *curricula* dei dirigenti ma quel che serve è molto di più ed entra molto più dentro il tessuto stesso dell'amministrazione.

La trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo, un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle Pubbliche Amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connotato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati dovrebbe consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle Pubbliche Amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, può divenire un'importante spia dell'andamento della *performance* delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione. Non è, pertanto, solo l'informazione per soddisfare la curiosità di quanto guadagna questo o quel dirigente, ma di mettere a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione: che obiettivi si è data, a che punto è nel conseguirli, quanto costa conseguirli e dove si spendono le risorse, cosa e come si è acquistato e con quali procedure, ecc.

5. SRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito in home page.

6. ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nell'home page del sito istituzionale dell'Ente, www.operapiamangione1811.com, l'apposita sezione denominata "Trasparenza, integrità e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui all'allegato 1 della delibera CIVIT n. 50/2013.

L'Ente, attraverso i Dirigenti, con la collaborazione dei Responsabili degli Uffici/Servizi e i Responsabili dei procedimenti, che garantiranno i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Questa Amministrazione ha già attivata una casella di posta elettronica certificata e per quanto possibile, considerata la tipologia dell'utenza alla quale si rivolge, intende favorirne la diffusione e l'implementazione del suo utilizzo.

L'indirizzo di posta elettronica certificata, sulla pagina web dell'IPAB è il seguente: operapiamangione@pec-pmi.it

8. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Al processo di formazione e di attuazione del programma concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

- Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed i relativi aggiornamenti.

- Il Direttore dell'IPAB, è individuato quale "**Responsabile per la Trasparenza**", con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma Triennale (delibera CIVIT n. 2 /2012).

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici/Servizi e dei procedimenti degli uffici dell'Ente, vigila sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e sull'attuazione del Programma.

- L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se nominato, verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (delibera CIVIT n. 2 /2012). Ai sensi dell'art. 44 del d.lgs.33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

All'OIV, spetta l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

- Ai Dirigenti compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (delibera CIVIT n. 2/2012). Ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità della consultazione, nonché la conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione.

- La direzione, con la collaborazione dei responsabili degli uffici/servizi e dei responsabili dei procedimenti valuta, per i provvedimenti la cui pubblicazione

è obbligatoria ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei principi di pertinenza e necessità, quali, tra i documenti da pubblicare, siano da trattare nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

9. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Le iniziative che l'IPAB mette in atto in materia di trasparenza e integrità /legalità sono le seguenti:

- Aggiornamento del sito istituzionale per adeguarlo alle nuove disposizioni. Il sito dovrà essere caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato;
- Formazione del personale dipendente, incrementando misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso mirato al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino;
- Incontri, per illustrare gli aspetti tecnico - pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- Diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- L'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa, fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Dirigenti.
- Garantire la possibilità di comunicazione con le imprese, gli utenti, le associazioni e le istituzioni con l'Ente, attraverso la casella di posta elettronica certificata.
- Introdurre forme di coinvolgimento di ogni soggetto interessato, in merito all'elaborazione, attuazione e aggiornamento del programma.

10. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Lo strumento per mettere a disposizione di tutti i cittadini i dati chiave sull'andamento dell'amministrazione è la pubblicazione degli stessi sul sito on line dell'Amministrazione. La deliberazione della C.I.V.I.T. specifica in modo chiaro cosa è obbligatorio già da ora pubblicare sui siti Internet istituzionali nella famosa sezione "Trasparenza, integrità e merito". Sono molti dati e se da un lato si possono considerare linee guida molto coraggiose (se fossero applicate alla lettera potrebbero scardinare certe amministrazioni pubbliche ingessate, autoreferenziali e sostanzialmente sulla difensiva) dall'altro hanno bisogno di una chiave di lettura, data anche dalla conoscenza della realtà delle diverse amministrazioni - non siamo tutti uguali - per far sì che non siano una pura formalità o diventino un mero strumento di "controllo" di scarso valore e di cattiva interpretazione in mano di chi non sa usarlo.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito, elencati per Sezione del sito ove verranno pubblicati.

A fianco di ciascuna tipologia viene riportato il termine massimo entro cui è prevista la pubblicazione in via sistematica sul sito.

Sezione: TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	data massima per attivazione
1.01 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	31 gennaio
1.02 Revisione annuale del programma vigente	31 marzo

2. Piano della Performance	data massima per attivazione
2.01 Piano triennale della performance	31 gennaio
2.02 Relazione annuale della performance	31 marzo

3. Premialità ai dipendenti	data massima per attivazione
3.01 Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance: stanziati ed effettivamente distribuiti	entro 30 giorni dall'atto amm.vo
3.02 Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per dirigenti che per dipendenti	entro 60 giorni dall'atto amm.vo

4. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	data massima per attivazione
4.01 Nominativo e curriculum dei componenti l'OIV o, se non ancora nominato, del Nucleo di Valutazione	entro 30 giorni dall'atto di nomina

5. Dirigenti e titolari di posizioni organizzative	data massima per attivazione
5.01 Curriculum dei dirigenti	31 marzo
5.02 Curriculum dei titolari di posizioni organizzative	31 marzo
5.03 Retribuzioni annuali dei dirigenti (anno corrente)	31 gennaio
5.04 Retribuzioni annuali dei dirigenti (precedenti)	31 gennaio

6. Consiglio di Amministrazione	data massima per attivazione
6.01 Curriculum dei componenti il Consiglio di Amministrazione	entro 30 giorni dall'atto di nomina
6.02 Indennità erogate ai componenti il Consiglio di Amministrazione	31 gennaio

7. Incarichi conferiti a terzi	data massima per attivazione
7.01 Elenco degli incarichi retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (anno vig.)	entro 30 giorni dall'atto di conferimento

7.02 Elenco degli incarichi non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (anno vigente)	entro 30 giorni dall'atto di conferimento
7.03 Elenco dei pagamenti effettuati per incarichi retribuiti (anno vigente)	entro 30 giorni dalla data del mandato di pagamento
7.04 Elenco degli incarichi retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (precedenti)	31 marzo
7.05 Elenco degli incarichi non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (precedenti)	31 marzo
7.06 Elenco dei pagamenti effettuati per incarichi retribuiti (precedenti)	31 marzo
8. Contrattazione decentrata	data massima per attivazione
8.01 Contratto collettivo decentrato aziendale soggetto ad approvaz. del Collegio dei Revisori	entro 30 giorni dall'atto di approvazione
8.02 Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti sul CCDA	entro 30 giorni dal protocollo di ricevimento della relazione

Sezione: ALBO DELL'ENTE

9. Atti dell'Ente	data massima per attivazione
9.01 Deliberazioni del Consiglio di Amm.ne	entro 30 giorni dalla data di deliberazione
9.02 Determinazioni dirigenziali	entro 30 giorni dalla data di determinazione
9.03 Altri atti (Regolamenti, ecc.)	entro 30 giorni dalla data di emanazione

10. Atti di altri enti	data massima per attivazione
10.01 Atti di altri enti per i quali è stata chiesta la pubblicazione all'Albo	entro 10 giorni dalla data di protocollo

Sezione: GARE ED APPALTI

11. Bandi di gara	data massima per attivazione
11.01 Bandi di gara d'appalto o di altro genere per i quali è prevista la pubblicazione	entro 10 giorni dalla data dell'atto amm.vo
11.02 Documentazione diversa relativa a gare d'appalto o di altro genere	entro 15 giorni dalla data dell'atto amm.vo
11.03 Comunicazioni di esiti di gara d'appalto o di altro genere	entro 15 giorni dalla data dell'atto amm.vo

Sezione: ALBO FORNITORI

12. Albo Fornitori	data massima per attivazione
12.01 Regolamento Albo Fornitori	entro 15 giorni dalla data dell'atto amm.vo

12.02 Avviso di iscrizione all'Albo Fornitori	30 novembre
12.03 Descrizione categorie merceologiche per Albo Fornitori	30 novembre
12.04 Albo dei fornitori (aggiornamento)	31 gennaio

Sezione: CONCORSI E RECLUTAMENTO DI PERSONALE

13. Bandi di concorso	data massima per attivazione
13.01 Bandi di concorso o avvisi di selezione pubblica di Personale	entro 10 giorni dalla data dell'atto amministrativo
13.02 Esiti prove e graduatorie di selezioni e concorsi Pubblici	entro 15 giorni dalla data della procedura selettiva

Sezione: PERSONALE

14. Modulistica	data massima per attivazione
14.01 Domanda per usufruire permessi legge 104/92	entro 15 giorni dalla data dell'atto amm.vo
14.02 Domanda ferie e permessi vari	entro 15 giorni dalla data dell'atto amm.vo

Sezione: CARTA DEI SERVIZI E DOCUMENTI PER GLI UTENTI

15 Carta dei Servizi	data massima per attivazione
15.01 Carta dei Servizi	entro 15 giorni dalla data dell'atto amministrativo
15.02 Regolamento Interno	entro 15 giorni dalla data dell'atto amministrativo
15.03 Contratto per inserimento e allegati	entro 15 giorni dalla data dell'atto amministrativo
15.04 Modalità per il pagamento delle rette	entro 15 giorni dalla data dell'atto amministrativo

11. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

I dati verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente www.operapiamangione1811.com.

Si riepilogano le sezioni del sito ove verranno pubblicati i dati, il cui dettaglio peraltro è già stato indicato nel precedente paragrafo 10):

- Trasparenza, valutazione e merito;
- Albo dell'Ente;
- Gare ed appalti;
- Albo fornitori;
- Concorsi e reclutamento di personale;
- Personale;

- Carta dei servizi e documenti per gli utenti.

I documenti verranno pubblicati in formato non profilabile da parte dei motori di ricerca.

Le responsabilità all'interno dell'organizzazione per i procedimenti indicati nella sezione 10) e per la pubblicazione dei dati saranno meglio definite in un apposito documento notificato singolarmente al personale interessato.

12. VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI

Per la indagine sulla qualità percepita relativa ai prossimi anni si procederà ad indagare, mediante apposite domande, in merito alla fruizione del sito istituzionale da parte dell'utenza e sulla utilità rilevata.

13. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Nel Piano della Performance, in corso di predisposizione, dovranno necessariamente prevedersi i seguenti obiettivi connessi con la trasparenza e l'integrità:

- attivazione di un modello formale di segnalazioni da parte dell'utenza (reclami ed elogi) e diffusione dei dati e della loro analisi a consuntivo;
- forme di diffusione delle informazioni relative alla performance.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è già aggiornato, per quanto riguarda questa sezione, con i contenuti del Piano della Performance in corso di approvazione.

14. MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE – RISORSE – STRUMENTI DI VERIFICA.

Di tutti i dati indicati nel precedente punto 10, come specificati nella deliberazione n° 150/2010 della C.I.V.I.T., questa Amministrazione pubblicherà sul proprio sito, quelli attinenti al proprio settore di attività e inerenti al proprio ambito organizzativo – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza- molto più limitato e circoscritto di quello di strutture ampie ed articolate quali i Ministeri, le Regioni, le Province, i Comuni, etc. Inoltre, non avendo questa Amministrazione uno specifico ufficio o servizio dedicato alle "relazioni con il pubblico" e/o alla "trasparenza codificata" per evidenti motivi di economicità e di razionale gestione delle risorse (non dimentichiamo che questo Ente, come quasi tutte le altre IPAB della Sicilia, ha come uniche entrate le rette di ricovero) si addiverrà alla realizzazione di quanto sopra istituendo un apposito "Servizio trasparenza" con il personale a disposizione nell'ambito degli uffici amministrativi e contabili e nei tempi compatibili con l'evasione delle pratiche ed attività proprie dello stesso, indispensabili per un regolare funzionamento dei servizi dell'Ente.

Quale strumento di verifica della bontà degli strumenti previsti dalla norma per l'attivazione della cultura della "trasparenza ed integrità" come esplicitata nel presente piano, verrà attivato un monitoraggio mensile degli accessi al proprio sito, sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

15. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

In adempimento delle disposizioni di cui all'art. 11 - comma 6 - del D.Lg. 150/2009 ogni Amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la

relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La C.I.V.I.T. con la deliberazione n° 150/2010 demanda al Piano per la trasparenza e l'integrità la previsione di un'agenda di incontri ai fini della presentazione di detto piano. Questa Amministrazione, pertanto, nello spirito della norma e considerata la tipologia di utenza, ritiene che tale giornata possa essere successivamente stabilita.

16. RESPONSABILITA'

I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del Programma hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri d'ufficio dei dipendenti.

Ciascun Responsabile di ufficio o di procedimento è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

La Direzione garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini e nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 c. 3).

La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità, la pubblicazione e la loro comunicazione in modalità alternative al web.

17. MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, verrà effettuato dal Responsabile della Trasparenza, sia con riferimento ai procedimenti o provvedimenti, sia agli uffici e servizi.

Il Responsabile della Trasparenza attiverà, inoltre, un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

Predisposizione – con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili dei procedimenti, al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma.

Pubblicazione sul sito, con cadenza semestrale, di una relazione sullo stato di attuazione del Programma, nella quale saranno indicati gli scostamenti del programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Predisposizione di una relazione riassuntiva, annuale, da inviare al componente dell'OIV, se nominato, per la attività di verifica, per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

18. LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA E LA QUALITA' DEL SITO

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo del Ministero per la Pubblica amministrazione e la semplificazione, Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il

coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

19. FORME DI COINVOLGIMENTO E DI ASCOLTO

Le iniziative individuate per promuovere il coinvolgimento e l'ascolto dei cittadini per l'elaborazione, attuazione, verifica e aggiornamento del presente programma riguardano:

- l'individuazione delle categorie dei portatori di interessi diffusi (stakeholder);
- il coinvolgimento delle Istituzioni e/o dei parenti, presso i quali può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti nei quali attivare azioni di miglioramento della trasparenza.

20. ACCESSO CIVICO

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.

21. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati. A tal fine il "Servizio trasparenza", preposto alla gestione del sito web ed alla pubblicazione dei dati farà riferimento, in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art.4 della Direttiva n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

22. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

Il programma viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

23. ENTRATA IN VIGORE

Il presente programma entra in vigore dal momento della sua esecutività.

Alcamo lì 17/01/2020

Il Responsabile anticorruzione

Dr. Mario Ferrara