

CASA DELLA FANCIULLA - CASA DI RIPOSO
 LARGO COLLEGIO N. 12 - 90033 CHIUSA SCLAFANI (PA)
 TEL./FAX 091 8354042

**Piano Triennale di Prevenzione
 della Corruzione e della Trasparenza
 Triennio 2022-2025**

Allegato alla Delibera n. 57 del 06.11.2023

Sommario

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....
2. SOGGETTI COINVOLTI
3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI
CORRUZIONE.....
4. SANZIONI E VINCOLO DI NON DISCRIMINAZIONE.....
5. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI
(WHISTLEBLOWING).....
6. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
7. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....
8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI
IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
9. MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
10. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
11. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI
- INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI
12. FORMAZIONE DI COMMISSIONI - ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI
13. MONITORAGGIO
14. RESPONSABILITÀ
15. TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI.....
16. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI
TALE COINVOLGIMENTO
17. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI.....
18. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA
TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....
19. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'“ACCESSO
CIVICO”
20. REVISIONI.....
21. NORMATIVA DI RIFERIMENTO



La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni di governo e di indirizzo politico della Casa della Fanciulla - Casa di Riposo di Chiusa Sclafani sono affidate ad un Consiglio di Amministrazione (CDA) ordinariamente composto da 3 membri compreso il Presidente.

Il Segretario dirige gli Uffici dell'IPAB ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'IPAB e dei servizi socio-assistenziali dalla stessa gestiti.

Il CDA, o chi temporaneamente ne assume le funzioni, fissa gli obiettivi generali strategici da raggiungere, eventualmente rivisti annualmente, tradotti in obiettivi operativi assegnati al Segretario, il quale suggerisce l'adozione dei provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CDA.

Il Segretario, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si avvale anche della collaborazione degli Uffici Amministrativi, del Responsabile Tecnico, del Responsabile Privacy, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché del Medico competente per quanto riguarda gli specifici adempimenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 e dei responsabili dei servizi socio-assistenziali.

La Casa della Fanciulla - Casa di Riposo di Chiusa Sclafani, a sensi del proprio Statuto, ha come scopo quello di fornire ricovero, socio assistenziale e sanitario, a minori ed anziani in regime residenziale e semiresidenziale. In atto gestisce una Comunità Alloggio per Anziani che accoglie 10 anziani in regime residenziale.

La Casa della Fanciulla - Casa di Riposo di Chiusa Sclafani riconoscendo la necessità che i propri interventi siano coordinati con quelli degli Enti Pubblici Territoriali competenti, svolge la propria attività socio-assistenziale anche sulla base di programmi che tengano conto delle scelte programmatiche elaborate da tali enti.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, nella sua nuova articolazione prevista dal d.lgs. 97/2016, integrato dalla sezione per l'integrità e la trasparenza, è approvato dall'organismo di governo dell'IPAB.

I compiti di realizzazione e gestione operativa sono affidati al Segretario, individuato quale Responsabile della Trasparenza ed ora, ai sensi del d.lgs. 97/2016, quale Responsabile della



prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del piano triennale.

Nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria, ed in stretto collegamento con l'Organo di Amministrazione, si esprime la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano. In questo ambito si valutano i livelli di coinvolgimento degli stakeholder, sia interni che esterni; si attiva il monitoraggio sui contenuti delle esigenze emergenti dal rapporto con i portatori d'interesse; si attiva una circolazione dell'informazione coinvolgente anche gli organi d'indirizzo politico amministrativo.

Gli Uffici coinvolti sono sostanzialmente quelli citati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in primo luogo il Segretario, che svolge le funzioni di RPCT, e poi i vari Uffici e Servizi in base alle loro competenze specifiche.

2. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della La Casa della Fanciulla - Casa di Riposo di Chiusa Sclafani sono:

Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
Organo di indirizzo e controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) • Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal RPCT • Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	Segretario	<ul style="list-style-type: none"> • Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione • Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione • Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti • In qualità di RPCT promuove l'applicazione del relativo piano



Dipendenti dell'Istituto	Tutti i dipendenti a tempo Indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di gestione del rischio • Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento • Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento • Segnalano eventuali situazioni di illecito

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente paragrafo assolve alla finalità del Piano che - a norma dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012 - deve fornire una "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione".

Si è proceduto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'Ipab caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo impiegato nelle diverse attività, secondo le modalità di seguito indicate.

3.1 - Attività con rischio elevato di corruzione

ATTIVITA'	UFFICI COINVOLTI
3.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;	
3.1.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;	Segreteria Contabile Servizio Tecnico
3.1.3 - Selezione di personale;	Economato
3.1.4 - Progressioni di carriera del personale dipendente.	



3.1.5.- Procedure di gestione dei pagamenti

3.2 -Attività con rischio non elevato di corruzione

ATTIVITA'	UFFICI/SERVIZI COINVOLTI
3.2.1 - Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;	Segreteria Contabile Servizio Tecnico
3.2.2 - Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;	Economato Assistente Sociale

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani può avvenire o per libera scelta, con onere a carico dei singoli utenti o i loro familiari, o tramite convenzione con EE.LL. ed ASP.

L'accesso di soggetti non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Siciliana e gestite dalla Azienda Sanitaria Provinciale competente.

All'uopo vengono stilate apposite graduatorie per la gestione dei ricoveri. Secondo statuto la priorità è riconosciuta ai nativi o residenti nel territorio del Comune di Chiusa Sclafani, in subordine a tutti gli altri richiedenti.

Il responsabile di ciascun Ufficio/Servizio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 3.1) e le attività con rischio non elevato di corruzione (punto 3.2) fornisce su richiesta del RPCT le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

La rendicontazione periodica interessa, in particolare, le seguenti procedure:

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio Immobiliare;
- Analisi eventuali scostamenti tra fitti dovuti e effettivamente incassati;
- Selezione di personale;
- Progressioni di carriera del personale dipendente;
- Analisi pagamenti;

4. SANZIONI E VINCOLO DI NON DISCRIMINAZIONE

La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle leggi anti-corruzione o della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile dell'Ufficio al RPCT o direttamente dal dipendente al diretto superiore o al RPCT.



5. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del D.lgs n. 165/2001, l'art. 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 alla difesa dell'incolpato.

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. La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti.

6. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la dotazione organica e l'organizzazione dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici. Il limitato numero di risorse umane coinvolte e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio è tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Si provvederà, pertanto, a rotazione solamente secondo contingenze.

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano della formazione, ad anni alterni, prevede giornata/e di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione. In modo particolare i destinatari saranno gli addetti degli uffici e servizi coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Il RPCT, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge 190/2012. L'Ente riconosce fondamentale:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, di distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un



procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.

- Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art.1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al RPCT, il quale, esaminatele circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Segretario Contabile. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, ove possibile e consentito;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di dipendenza da lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, e/o con i Dirigenti/Responsabili di P.O o Responsabili di Area - Servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;
- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e del regolamento adottato dall'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre rendere da parte del responsabile del procedimento apposita dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne all'Amministrazione.

9. MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 rubricato "conflitto di interessi". La norma contiene due prescrizioni:



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

10. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dal dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal Codice di Comportamento dei dipendenti.

11. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

Si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013 (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); ai fini dell'applicazione della norma, l'Ente acquisisce autocertificazione da parte dei soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

12. FORMAZIONE DI COMMISSIONI - ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Si applicano le disposizioni previste all'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., introdotto dalla legge n. 190/2012 e dell'art. 3 del D.lgs 39/2013.

L'Ente per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse economico-finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato circa l'assenza di cause ostative indicate dalla normativa citata.

13. MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine stabilito dall'A.N.A.C., redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La predetta relazione dovrà essere consultabile sul sito "amministrazione trasparente" dell'Ente nell'apposita sezione secondo le modalità e tempistiche stabilite annualmente dall'A.N.A.C.



14. RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo individuato ai precedenti paragrafi 1 e 2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

15. TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI

Con riferimento alla recente entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 “REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PUBBLICITA’ E TRASPARENZA CORRETTIVO DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 E DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33, AI SENSI DELL’ARTICOLO 7 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124, IN MATERIA DI RIORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” il presente Piano si integra anche delle tematiche inerenti alla trasparenza, in particolare all’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

16. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Con riferimento alla materia della trasparenza e alle relative azioni di coinvolgimento, sono stati identificati i seguenti stakeholder:

- Ospiti e loro Familiari
- EE.LL. con i quali si stipulano convenzioni;
- Organismi di Controllo sulle attività IPAB;
- Personale e rispettive OO. SS;

Gli stakeholder saranno informati delle attività messe in atto dall’IPAB per il tramite delle pubblicazioni di atti e documenti e/o esiti di procedure, sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale. Inoltre, ove richiesto da specifiche normative di settore, potranno essere organizzati specifici incontri durante i quali si porrà attenzione ai temi specifici della trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse generale pubblicate sul sito istituzionale che su eventuali altre iniziative.

Le iniziative di comunicazione verso l’interno saranno ulteriormente potenziate, con lo scopo di aggiornare costantemente i dipendenti e gli utenti sull’intera attività dell’Ente, potenziando laddove necessario anche l’uso del social network e della posta elettronica.

Verranno somministrati, nel triennio, appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione (ospiti, familiari, committenti e personale) i cui risultati saranno condivisi con gli interessati in appositi incontri.

17. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI

Tutti gli uffici dell’Ente sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal presente Programma.

1. In materia si applicano le misure e le disposizioni previste dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità approvato dall’IPAB;
2. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all’ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



18. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per i dati per cui la norma prevede un aggiornamento “tempestivo”, i singoli uffici sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio, così come prevede la normativa di riferimento.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, “annuale”, “trimestrale”, “semestrale”, ecc., i singoli uffici debbono attivare procedure interne proprie che permettano loro di non dimenticare gli adempimenti. Il RPCT effettua un monitoraggio continuo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza da parte degli uffici e verifica il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi.

19. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'“ACCESSO CIVICO”

Per “accesso civico”, istituto previsto dall’art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l’amministrazione di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L’Accesso civico è regolato secondo la scheda allegata al presente regolamento di cui costituisce parte integrante.

20. REVISIONI

Le revisioni del presente documento vengono effettuate secondo le tempistiche previste dall’ANAC o da intervenute modifiche legislative.

21. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

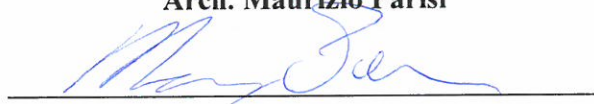
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “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”;
- D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “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”;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L. 24.6.2014, n.90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190”;



2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Legge 4 agosto 2017, n. 124” Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

IL Segretario
Arch. Maurizio Parisi



Il Commissario Straordinario

Dott. Antonino Giannettino

Antonino Giannettino