

Casa di Ospitalità "A. Mangione"

Ente Morale eretto nel 1811



Deliberazione C. di A. n° 1

OGGETTO

Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025.

L'anno Duemilaventitrè addì ventisette

Del Mese di gennaio

in Alcamo nei locali di via Florio n° 44.

Previo avvisi scritti notificati a domicilio, a norma di legge si è riunito il Consiglio di Amministrazione, giusto D.A. n° 99/Gab. dell'11/11/2020.

Componenti		Presente	Assente
Sig.ra Aprile Antonina	Presidente	X	
Sac. Leonardo Giordano	V. Presidente	X	
Dr. Belnome Benedetto		X	

Assiste alla seduta il Segretario Dell'Ente Sig. Giovanni Cancemi

Premesso:

che con Legge 6 novembre 2012 n° 190 il legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
che l'art. 7 della L. 190/2012 impone l'individuazione di un responsabile della prevenzione della corruzione;

che tale Responsabile è stato individuato nella figura del Segretario pro tempore;

che il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- 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 e curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 comma 8 L. 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- 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;

Constatato che il Piano Triennale Anticorruzione, recentemente approvato dalla ANAC, prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare delle forme di consultazione in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023-2025, a carattere provvisorio e transitorio, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuto, ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190, di disciplinare le tutele in caso di segnalazioni di illeciti di cui il dipendente dell'IPAB sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (tutela per il whistleblower);

Rilevato che il D. Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ridefinito e disciplinato in un unico testo normativo gli obblighi di pubblicità a carico dell'amministrazione ed ha contestualmente abrogato numerose precedenti disposizioni;

che l'art. 10 del suddetto decreto prevede l'adozione di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente;

che la CIVIT con delibera n. 50 ha indetto le " linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità",

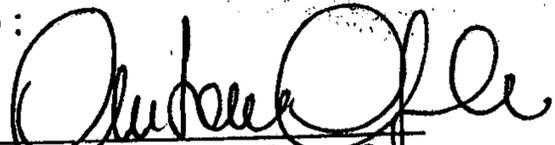
Constatato che l'art. 10 del D. Lgs. n.33/2013 stabilisce che ogni Amministrazione adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

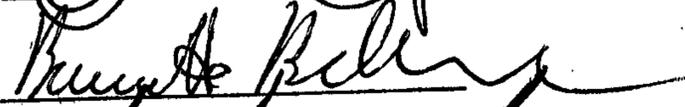
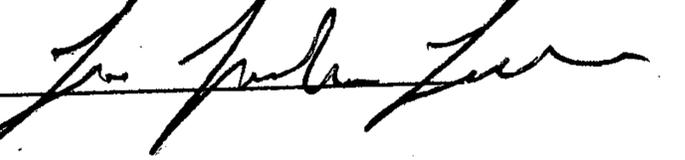
- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009;

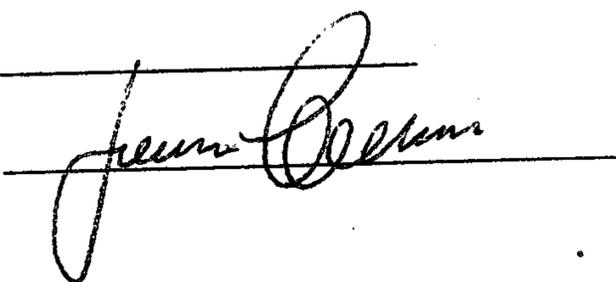
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

che il programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43 comma 3;

Di quanto sopra si è redatto il presente processo verbale, che previa lettura e conferma, viene qui appresso sottoscritto :

IL PRESIDENTE 

I CONSIGLIERI 


IL SEGRETARIO 

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Alcamo li

IL SEGRETARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario dell'Ipab Casa di Ospitalità "A. Mangione" di Alcamo che la presente copia della deliberazione N° _____ del _____ è stata pubblicata sul sito Internet ufficiale dell'Ente dal _____ al _____ a norma di legge e che contro di essa non vennero prodotti reclami od opposizioni di sorta.

Alcamo li

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Alcamo, li

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

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 2023-2025

Deliberazione n. 1/2023

Prevenzione della corruzione

PREMESSA

La presente impostazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per il triennio 2023-2025 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, è designato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario di questa IPAB Sig. Giovanni Cancemi.

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.

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 denunciatori 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.

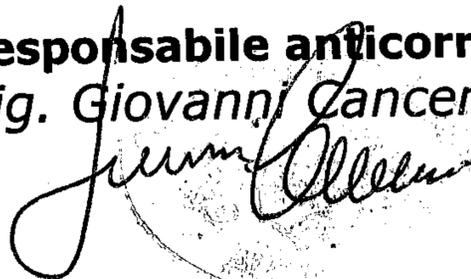
11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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 27/01/2023

Il Responsabile anticorruzione
Sig. Giovanni Cancemi



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.

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 il Dirigente, 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 Segretario 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 CDA	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**

11.01 Bandi di gara d'appalto o di altro genere per i quali è prevista la pubblicazione

data massima per attivazione

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**

12.01 Regolamento Albo Fornitori

data massima per attivazione

entro 15 giorni dalla data dell'atto amm.vo
30 novembre

12.02 Avviso di iscrizione all'Albo Fornitori

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**

13.01 Bandi di concorso o avvisi di selezione pubblica di Personale

data massima per attivazione

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**

14.01 Domanda per usufruire permessi legge 104/92

data massima per attivazione

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**

15.01 Carta dei Servizi

data massima per attivazione

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. MODALITÀ 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 ad 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 27/01/2023

Il Responsabile anticorruzione

Sig. Giovanni Cancemi

