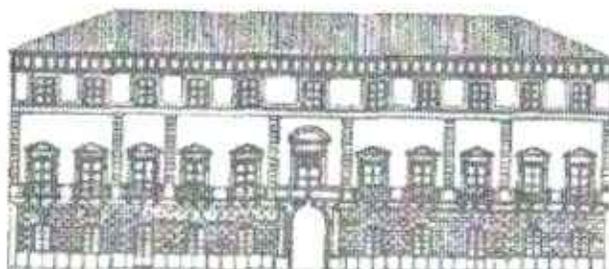


ISTITUTO DEI CIECHI
Opere riunite
I. Florio – F. ed A. Salamone
Via Angiò, 27 – PALERMO

Codice Fiscale: 80016530828

Istituto dei Ciechi
Opere Riunite
« I. Florio - F. ed A. Salamone »
Palermo



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' 2021/2022

A small, stylized signature or logo consisting of a few overlapping loops, located in the bottom right corner of the page.

Introduzione: organizzazione e funzioni

Natura Giuridica

L'Istituto dei Ciechi "I. Florio - F. ed A. Salamone" di Palermo, fondato nel 1890, assunse, originariamente, la figura giuridica di Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza.

Con R. D. 27/10/1926 n. 2263, essendo, allora, prevalenti i fini di istruzione, venne dichiarato Istituto di Istruzione, fermi restando i fini di assistenza inerenti l'Istituto medesimo e, come tale, posto sotto la vigilanza del Ministero della Pubblica Istruzione prima e della Regione Siciliana successivamente.

L'Istituto rientra, pertanto, nel novero degli Enti sottoposti a controllo e vigilanza da parte della Regione Siciliana la quale la esercita per il tramite dell'Assessorato Regionale all'Istruzione.

Le finalità dell'Istituto, enunciate, da ultimo, nello Statuto dell'Ente, approvato con D.D.G. n. 169/XVIII del 12 marzo 2008, tendono tutte al fine ultimo di favorire la piena ed effettiva integrazione scolastica e sociale dei minorati della vista, offrendo una serie di servizi integrativi e di supporto. Lo Statuto prevede, inoltre, tra le proprie finalità anche la riabilitazione dei ciechi pluriminorati ed è proprio nei confronti di tale categoria più debole di disabili che l'Istituto, negli ultimi anni, sta cercando di potenziare la propria offerta di servizi.

L'Istituto è retto da un Consiglio di Amministrazione la cui composizione, prevista dall'art. 34 della L.R. n. 9/20015, è la seguente:

N. 2 componenti designati dalla Sezione Provinciale di Palermo dell'UICI

N. 1 componente designato dalla UICI Regione Sicilia

N. 1 componente designato dalla Regione Siciliana

N. 1 componente designato dalla Famiglia Florio

Il Consiglio, nominato con Decreto dell'Assessore all'Istruzione, nomina al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente

La gestione è affidata al Dirigente Amministrativo che, ad interim, svolge anche le funzioni di Dirigente del convitto nonché di Responsabile dell'Ufficio Finanziario, coadiuvato dal personale amministrativo

Standards Organizzativi

Si riporta di seguito la dotazione organica precisando che su 69 posti previsti solo 10 sono in atto ricoperti:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO DEI CIECHI "I. FLORIO - F. ED A. SALAMONE" di PALERMO

AREA DIRIGENZA

N. 1	Dirigente Amministrativo	
N.1	Dirigente Area convittuale	Vacante



AREA AMMINISTRATIVA

N. 1	Funzionario Amministrativo D1	posto vacante
N.3	Istruttore Amministrativo	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N. 1	Funzionario Contabile D1	posto vacante
N. 2	Istruttore contabile C1	posto vacante
N. 1	Collaboratore Addetto ai servizi Generali B1 (ex commesso di segreteria)	posto vacante

AREA TECNICA

N. 1	Ingegnere D1	
---------	--------------	--

AREA EDUCATIVA E CONVITTUALE

N. 1	Funzionario area educativa e convittuale D1	posto vacante
N.12	Educatori professionali	n.11 posti vacanti
N.20	Assistenti educatori C1	19 posti vacanti
n.1	Medico generico D1	Posto vacante
N.1	Psicologo D1	Posto vacante
N. 2	Terapisti della riabilitazione D1	Posto vacante
N.2	Infermieri professionali C1	Posto vacante
N.1	Assistente Sociale D1	Posto vacante
N.10	Operatori socio Assistenziali B1	9 posti vacanti
N.3	Autisti di scuola bus B3	n. 2 posti vacanti
N.1	Centralinista telefonico B1	Posto vacante
N.3	Collaboratori addetti alla custodia B3	N.1 posti vacanti
N.2	Addetti ai servizi generali A1	N.2 Posti vacanti

Totale 69 posti

L'organigramma attuale è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente www.istciechipalermo.it

I Servizi e le attività dell'Istituto sono così articolati:

Residenzialità

a) in regime di convitto, che comprende anche il pernottamento in Istituto;

b) in regime di semiconvitto, con l'esclusione del pernottamento e della cena.

Gli alunni usufruiscono anche del servizio di **trasporto che è effettuato da personale proprio appartenente al bacino ex PIP e del servizio di mensa** che è espletato da ditta esterna presso le cucine dell'Istituto

L'Istituto segue l'organizzazione delle **attività scolastiche e post-scolastiche**, le modalità di intervento didattico, il monitoraggio dei risultati parziali raggiunti al fine di modificare la strategia di intervento.

L'Istituto assicura anche prestazioni sanitarie minime di base in considerazione del fatto che molti alunni vi risiedono per buona parte dell'anno, mentre le non vedenti adulte e anziane rimangono in esso stabilmente ospitate; a tal fine, opera presso l'Istituto un medico ordinario in convenzione.

L'équipe socio-medico-psico-pedagogica fornisce consulenza oltre che agli utenti, anche agli operatori scolastici in relazione a casi particolarmente difficili fornendo gli opportuni suggerimenti a familiari e operatori anche sulla base di un protocollo operativo per il funzionamento dell'équipe approvato dal Consiglio di Amministrazione

Intorno al convitto, insostituibile centro di riferimento e supporto, si impernano e si sviluppano varie attività dell'Istituto, qui di seguito esplicitate, il cui obiettivo è l'incremento del benessere psico-fisico degli utenti nonché la loro integrazione sociale e lavorativa.

ATTIVITA' DI SOSTEGNO SCOLASTICO ED INTEGRATIVE per gli alunni non vedenti che frequentano gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado

L'Istituto assicura la frequenza presso l'Istituto Regionale Professionale per l'Industria e l'Artigianato per Ciechi, ed altri Istituti Scolastici di ogni ordine e grado. L'Istituto, inoltre, anche in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53 della L.R. n° 15 del 11/05/1993, si è dotato dei servizi e delle attrezzature indispensabili per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di consulenza tiflopedagogica, in favore anche di alunni non vedenti e ipovedenti che frequentano scuole pubbliche ordinarie di ogni ordine e grado.

Inoltre, sono stati attivati diversi laboratori per favorire l'autonomia e l'integrazione. Tra questi:

LABORATORIO DI ATTIVITÀ MANUALI E PRATICHE

LABORATORIO DI ARTETERAPIA

LABORATORIO DI MUSICOTERAPIA

LABORATORIO DI INFORMATICA

ATTIVITA' SOCIO-RIABILITATIVA PER NON VEDENTI PLURIMINORATI

Da diversi anni, presso l'Istituto, opera il Centro socio-riabilitativo per soggetti ciechi e ipovedenti, in particolari situazioni di difficoltà, convenzionato con l'ASP Il centro, avvalendosi anche delle prestazioni professionali della équipe socio-medico-psico-pedagogica, assiste venti soggetti, che vengono impegnati in una serie di attività a carattere riabilitativo ed occupazionale, mirate a far



emergere tutte le potenzialità individuali in direzione dell'acquisizione della massima autonomia possibile.

Tra le attività che vengono espletate presso l'anzidetto centro, si evidenziano in particolare: Fisioterapia, logopedia, riabilitazione psichiatrica, arteterapia, musicoterapia apprendimento dell'uso del computer, manipolazione di materiali vari e produzione di piccoli manufatti artigianali, attività fisiche e psicomotorie, stimolazioni basali, orientamento e mobilità.

Gli operatori del centro lavorano in costante collaborazione con l'équipe socio-medico-psico-pedagogica che ha il compito, previa osservazione, di redigere i programmi di intervento.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) da attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e s.m. e al D.Lgs. 3312013 e s.m.. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell'Istituto

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato al Dirigente Amministrativo. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

A tal fine, il Responsabile che dovrebbe essere coadiuvato da un gruppo di lavoro scelto dallo stesso, non essendovi Funzionari ad eccezione del Funzionario dell'area tecnica, concentra in se tutte le competenze previste nel presente piano.

Per la redazione del presente Piano è stato seguito il seguente metodo:

-Analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;

-Individuazione delle azioni di riduzioni del rischio di corruzione;

-Analisi ed individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione

Il Responsabile al fine di identificare le aree a rischio di corruzione ha individuato le attività ed i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m. ed integrazioni. Ha proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio ed ha definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Essendo in atto vacanti tutti i posti di Funzionario ad eccezione dell'area tecnica laddove nel presente Piano di farà riferimento al responsabile dell'area si tenga presente che è sempre il Dirigente Amministrativo che è anche il responsabile del PNA

In sede di analisi delle attività relative alle aree a rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti in Istituto e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione.

Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:



- L'organigramma dell'Istituto dettagliato ed analitico che individua con chiarezza tutti gli addetti, i ruoli ed i compiti di ogni ufficio;
- la pubblicazione degli atti
- il ricorso, ove possibile, al mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi
- la indizione di selezioni o di concorsi pubblici per le assunzioni e per le locazioni

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'Istituto

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti i dirigenti, i responsabili di P.O., i coordinatori ed i responsabili, nonché i dipendenti dei diversi servizi e ciascuno per l'area di competenza. Tuttavia, come detto prima, poiché è in servizio un solo Dirigente, ossia quello Amministrativo e sono vacanti i posti di funzionario dell'area convittuale, dell'area amministrativa e di quella contabile, tutte le predette attività sono accentrate in un unico soggetto.

L'Istituto si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano ai dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione.

Le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento, pubblicato nel sito, si integrano con quanto previsto nel presente piano.

ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree di rischio corruzione e richiamati i principi di cui all'art. 97 Cost. all'art. 1 della L. 241/1990, la valutazione dei rischi è stata svolta in relazione alle attività ritenute più esposte al rischio.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di vulnerabilità dell'organizzazione dell'Istituto ed è stato tra l'altro rilevato che:

- Le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli
- L'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione
- La correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite

Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio vengono inserite nelle diverse annualità del piano anticorruzione.

Le attività a rischio sono state raggruppate nel modo seguente:

- Attività in materia di acquisti di beni e servizi ;
- Attività di materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, incarichi al personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
- Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni; -
- Attività in materia di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente,

Per ogni ambito sono stati indicati i procedimenti più esposti al rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori come indicati nell'allegato 2 del PNA e nell'art. 1, comma 16, della 190/2012 e s.m..

Detta scheda allegata viene approvata costituendo allegato del presente piano.



AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nella scheda allegata vengono declinate in modo analitico.

- a) Azioni per tutte le attività a rischio: Sarebbe auspicabile la separazione delle funzioni e la Rotazione degli incarichi, in atto non praticabile per mancanza di personale

- b) Azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;

- 1) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il D. Lgs. 33/2013 e s.m., introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce un tutt'uno con il presente piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

Bilanci e conti consuntivi;

Bandi di concorso e prove selettive per assunzioni e progressioni;

Bandi per acquisto di beni e servizi

Costi unitari delle opere pubbliche e produzione dei servizi erogati ai cittadini;

Atti di conferimento di incarichi dirigenziali;

Dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico,

Delibere del Consiglio di Amministrazione e provvedimenti del Dirigente

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino può trasmettere istanze

Il Piano della Trasparenza costituisce sezione del piano triennale anticorruzione.

- 2) Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del Piano il Dirigente individuerà il personale da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale è obbligatoria.

Le formazioni in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012 e s.m., ai D.Lgs 33/2013 e s.m. e 39/2013 e s.m., al D.Lgs. 165/2001, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati a rischio.

- 3) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa della inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo di migliorare l'azione amministrativa:

-digitalizzazione/informatizzazione delle pratiche per consentire un accesso rapido



-adeguamento dei regolamenti istituzionali alle normative anticorruzione;

- nei procedimenti delle attività più a rischio possibilità di consentire ai soggetti richiedenti il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento

4) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Il codice di comportamento interno che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione. In particolare le azioni previste dallo stesso, sono le seguenti:

procedure di rotazione del personale nelle aree a rischio identificate nel presente piano, ove possibile (in atto tale misura non è perseguibile)

-obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

-individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse

CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tale fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata dai responsabili dei servizi, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Azioni e controllo nella gestione dei rischi;

Formazione sul tema dell'anticorruzione;

Applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Verifica, nello svolgimento delle attività individuate a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, attraverso verifiche specifiche a cura dei responsabili dei servizi come da specifica previsione nel programma della trasparenza;

Verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte del responsabile anticorruzione;

Verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni

Verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e responsabili dell'Istituto, a cura del Responsabile Anticorruzione;

Verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza

APPROVAZIONE

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.....

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà aggiornato prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

AGGIORNAMENTO

Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del Responsabile della Prevenzione dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione,

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del Piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del Responsabile della Prevenzione, sono approvate dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione.



IL piano triennale per la trasparenza

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D.Lgs. 150/2009, con la legge n. 190/2012 prima e con il D.Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione della Pubblica Amministrazione e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;



e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Il nuovo quadro normativo consente, quindi, di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.



Il P.T. T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Normativa di riferimento:

Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";

Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011; -

Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",

Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;

Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013.

L'art. 11 comma 1 del D. Lgs. n.33/2013 prevede che il decreto si applichi alle amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (tra queste sono compresi tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali).

Le linee guida della CIVIT tracciate con la delibera n. 50/2013 statuiscono che le "indicazioni contenute nella presente delibera" costituiscono un parametro di riferimento anche per gli enti pubblici sottoposti al controllo delle regioni e pertanto le suddette amministrazioni sono tenute ad adottare il programma triennale e a creare la sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web.

L'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Si dispone pertanto l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 prima e il D.Lgs. 33/2013 poi prevede ulteriori obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, tra i quali la predisposizione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza e introduce la disciplina dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I. V.I. T. e deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il P.T. T.I. costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. E quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il P.T. T.I. è individuato dalla norma quale strumento di programmazione autonomo, ma comunque strettamente collegato al P.T.P.C.,

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

Il Dirigente in qualità di Responsabile della trasparenza, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T. T.I.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili della struttura dell'Ente per l'individuazione dei contenuti.

I Responsabili sono coadiuvati a loro volta da un Istruttore Amministrativo.

Il C.D.A. approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

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

Le misure e gli obiettivi del P.T. T.I. oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente sono coordinati con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente

Il P.T. T.I. rappresenta pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare gli stakeholder riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

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

La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e crescita.

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

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

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

Tabella I: Obiettivi strategici dell'amministrazione

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

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

Obiettivi operativi:

Tabella 2: Obiettivi operativi

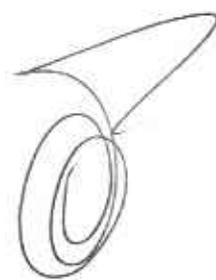
1	Pubblicazione del Programma per la Trasparenza sul sito web
2	Aggiornamento Carta dei servizi e relativa pubblicazione
3	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all' amministrazione
4	Organizzazione delle Giornate della trasparenza.
5	Formazione specifica del personale coinvolto nel processo di lavoro

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

Gli indicatori e i target degli obiettivi operativi sono definiti nella seguente tabella:

Obiettivo strategico			
Garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività dell'Ente, assicurando gli obblighi di pubblicazione in conformità alle specifiche tecniche di cui all'allegato A) del D. Lgs. n. 33/2013 e la qualità delle informazioni, promuovendo maggiori livelli di trasparenza ove possibile.			
Obiettivi operativi		Indicatori e target	
1	Pubblicazione del Programma per la Trasparenza sul sito web	Indicatori	target
		Sito Web Sezione Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno
2	Carta dei servizi	Indicatori	target
		Adozione delibera di adeguamento	Ove necessario

CCP-9
B



3	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'amministrazione	Indicatori	target
		Relazione/Report/questionari	Entro il 31 dicembre
4	Organizzazione delle Giornate della trasparenza	Indicatori	Target
		Almeno una giornata	Entro il 31 dicembre di ogni anno
5	Formazione specifica del personale coinvolto nel processo di lavoro	Indicatori	Target
		Almeno una giornata di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno

Il Piano della performance occupa una posizione centrale nel P.T. T.I. in quanto individua gli indicatori, i target degli obiettivi operativi. Con questo documento gli stakeholder possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'ente. Pertanto la trasparenza è assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati e informazioni, così come previsto dalla normativa in materia, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

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

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

Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

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

L'Ente **non dispone** di tutti i Responsabili dei settori coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma come si evince dalla seguente tabella:

Area Economico Finanziaria: Responsabile del Procedimento: posto vacante
Area Amministrativa: Responsabile del Procedimento: posto vacante

Area Socio Assistenziale: Responsabile del Procedimento: posto vacante
Area Tecnico Manutentiva: Responsabile del Procedimento: Arch.Pietro Silvestri

I Responsabili, ove esistenti, come sopra individuati hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Poiché l'Istituto non dispone di responsabili delle varie aree la relativa attività è demandata all'unico dirigente in servizio che è anche il RPCT

A supporto del RPCT opererà l'Istruttore amministrativo con funzioni di Responsabile della pubblicazione degli atti nel sito web nonché il consulente che gestirà sotto il profilo tecnico il sito e la manutenzione dei software. Il Responsabile della Trasparenza:

- a) provvede all'aggiornamento del PTTI;
- b) coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza con il coinvolgimento di tutti i Responsabili, avvalendosi del loro supporto, ove esistenti, e del personale di segreteria;
- c) svolge attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- d) segnala al Consiglio di Amministrazione, all'organo di valutazione, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'U.P.D., i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- e) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

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

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

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse saranno promossi incontri con gli utenti e i loro familiari e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile.

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



Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili, predispose entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTI.

La proposta è pubblicata sul sito internet e di essa viene data informazione agli stakeholder con avviso da pubblicare sul sito web.

Gli stakeholder potranno presentare le loro osservazioni nei 15 giorni successivi.

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

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

In esecuzione della delibera n. 12/15 dell'ANAC, il PTI è esclusivamente pubblicato sul sito istituzionale

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni effettuata dal Responsabile della Trasparenza è inviata all'Organo di valutazione per la sua asseverazione.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente Piano triennale sarà pubblicato sul sito Internet Istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'ufficio di supporto della segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito.

A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

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

Durante tale giornata vengono illustrate agli utenti, ai loro familiari, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi, le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet

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

Processo di attuazione del Programma

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

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

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

I Responsabili ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati, in conformità all'allegato A) al D. Lgs. n. 33/2013, sul sito e li trasmettono settimanalmente all'Istruttore Amministrativo.



Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

L'Istruttore amministrativo, acquisiti i dati provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati trasmessi entro giorni 5 dalla ricezione.

L' Istruttore Amministrativo segnala eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente. Sarà cura del Soggetto gestore del sito predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

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

Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, , coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza stabilisce periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del P.T. T.I. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

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

Nell'esercizio delle loro funzioni i Responsabili sono coadiuvati dall'Istruttore Amministrativo.

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

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

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

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della Trasparenza che mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

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



Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'organo di valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il portale dell'Istituto prevederà strumenti specifici di tecnologia web in grado di raccogliere statistiche di accesso alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione Amministrazione Trasparente. Dall'analisi di questi dati ed elementi quali le pagine più visionate, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc.. è possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Dati ulteriori

Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

L'Istituto, a tal fine, in fase di consultazione della bozza del P.T.T.I., prima della sua approvazione, richiede ai diversi stakeholder di indicare dati, informazioni e documenti non presenti sul sito, la cui conoscenza si ritiene essere di particolare rilevanza.

Inoltre l'Ente si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

14

Strumenti di comunicazione

Il sito web è www.istciechipalermo.it

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

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria segreteria@istciechipalermo.it e certificata istciechipalermo@pecert.postecert.it

Sul sito web, nella home page, sono riportati gli indirizzi di posta elettronica.

Nella sezione rubricata "Contatti" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il Responsabile PTCP
(Dott.ssa Patrizia Carmela)



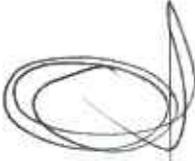
SCHEDA DI SINTESI DELLE AZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

ATTIVITA'	PROCEDIMENTO	VALUTAZIO NERISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE P.N.A.	CONTROLLI
1 IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	Medio	<p>1) per gli affidamenti si provvederà tramite mercato elettronico o procedura aperta</p> <p>2) creare un elenco unico per tutto l'Ente, contenente l'insieme degli incarichi per servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, al fine di assicurare la rotazione tra i professionisti e il confronto concorrenziale</p>	ULTERIORE	<p>Attestazione del responsabile dei procedimenti negli atti amministrativi che l'istruttoria è stata compiuta nel rispetto delle indicazioni contenute nel PRPC, o dei motivi dell'eventuale discostamento.</p> <p>In sede di pubblicazione dell'esito della gara, indicazione sia dei soggetti invitati che dei partecipanti</p> <p>Verifica dell'attuazione dell'azione e del rispetto delle procedure in sede di monitoraggio da parte dei dirigenti/funzionari che affidano incarichi. Pubblicazione annuale degli incarichi conferiti, suddivisi per tipologia di incarico</p>
			<p>3) nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato tanto nel caso di proposta di iniziativa privata che dell'amministrazione (project financing, concessione di gestione, concessione di servizi, ecc.) assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione</p>	ULTERIORE	<p>Attestazione in sede di monitoraggio da parte del responsabile del procedimento, negli atti amministrativi, che l'istruttoria è stata compiuta nel rispetto delle indicazioni</p> 

			5) implementazione degli elenchi in materia di contratti - in qualunque modo stipulati - tra l'Istituto e i soggetti terzi anche con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio		
			Invio degli atti che approvano accordi bonari o transazioni al responsabile della prevenzione e al legale incaricato	ULTERIORE	Controlli a campione da parte del responsabile della prevenzione d'intesa con il legale
	b) provvedimenti di approvazione di accordi bonari e transazioni	Medio	3) pubblicazione sul sito Internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà istituzionale, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione	OBBLIGATORIA	Verifica della corretta tenuta dell'elenco mediante report annuale da compilarsi a cura dell'Ufficio competente
	c) concessione a terzi di beni istituzionali	MEDIO			



<p>2</p> <p>IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI</p>	<p>Rilascio pareri e certificazioni</p>	<p>BASSO</p>	<p>1) semplificazione della regolamentazione e trasparenza delle procedure</p> <p>2) pubblicazione preventiva dei criteri da seguire nelle istruttorie</p>	<p>ULTERIORE</p>	<p>Comunicazione da parte dei responsabili delle attività svolte</p>
			<p>3) intervenire sulle modalità di svolgimento degli appuntamenti con gli interessati prevedendo la compilazione di un breve resoconto dal quale emergano gli elementi essenziali dell'incontro/audizione confermato dagli interessati</p>	<p>ULTERIORE</p>	<p>Controlli a campione da parte del superiore gerarchico</p>
			<p>4) assegnazione casuale delle istruttorie ove possibile, e comunque nel rispetto del principio di competenza</p>	<p>ULTERIORE</p>	<p>Controlli a campione da parte del superiore gerarchico</p>
			<p>5) standardizzazione dei procedimenti per analoghe casistiche</p>	<p>ULTERIORE</p>	<p>Comunicazione da parte del responsabile dei provvedimenti di organizzazione e di controllo conseguenti e redazione proposta di eventuali modifiche al regolamento sul procedimento</p>
			<p>6) dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza di conflitto di interessi anche potenziale</p>	<p>OBBLIGATORIA</p>	<p>Attestazione annuale del rispetto di tutti i procedimenti da parte dei responsabili</p>
<p>3</p> <p>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHÉ AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</p>	<p>a) Attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza</p>	<p>Medio</p>	<p>1) presenza in commissione, per incarichi differenti, di personale non appartenente al servizio promotore l'affidamento</p>	<p>ULTERIORE</p>	<p>Attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili e verifica a campione a cura del responsabile anticorruzione</p>



			2) pubblicare sul sito l'elenco delle autorizzazioni concesse nei cinque anni precedenti in modo che sia anche verificabile l'occasionalità delle prestazioni	OBBLIGATORIA	Attestazione dell'avvenuta sistemazione delle banche dati da parte dell'Ufficio Personale
	d) formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori	MEDIO	1) nelle procedure di formazione di graduatorie per i pubblici concorsi e per le selezioni, per accedere a finanziamenti, per assegnazioni di tipo patrimoniale, per ammissione a servizi erogati dall'Istituto, per conferimenti incarichi di studio ricerche e consulenze, e in ogni caso in cui la procedura preveda la formazione di graduatorie, assegnazione casuale delle istruttorie e verifica finale collegiale, ove possibile 2) pubblicazione degli esiti delle procedure	ULTERIORE	Attestazione annuale del rispetto da parte dei responsabili che avviano i procedimenti
	e) redazione/approvazione verbali	BASSO	1) applicazione del principio di separazione delle funzioni (chi approva il verbale deve essere soggetto diverso dai membri della commissione), ove possibile 2) attestazione nel verbale della predeterminazione dei criteri di valutazione	OBBLIGATORIA	Attestazione da parte dei responsabili in sede di approvazione di verbali
			1) dichiarazione scritta o resa informativamente nei programmi gestionali, da parte del personale incaricato di ogni fase del procedimento, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale. L'obbligo è di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini, entro il secondo grado, o di associazioni, organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi sussistano ragioni di convenienza	OBBLIGATORIA	Attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili

INTERVENTI COMUNI

Azioni comuni nelle materie sopra indicate

IL RISCHIO E' QUELLO VALUTATO SOPRA

OBBLIGATORIA

