

A.S.S.A.P. OO.PP. RIUNITE
E. C. LUPIS C. BOSCARINO C. MOLTISANTI

**Piano triennale
di prevenzione della corruzione
TRIENNIO 2016-2018**

(ai sensi dell'art.1, comma 8, della Legge 06/11/2012 n.190)

Deliberazione n. 14 del 11-02-2016

PREMESSA

Il presente Piano triennale è l'aggiornamento del Piano già approvato nel 2015 con delibera del CdA n. 6 del 27-04-2015.

Durante l'anno 2015 non sono emerse difficoltà nell'applicazione del Piano e non si sono verificate situazioni rilevanti né dal punto di vista penale né dal punto di vista disciplinare.

Il presente aggiornamento, pertanto, si limita ad alcune rettifiche ed integrazioni del Piano triennale precedente.

Non vi sono state né segnalazioni, né procedimenti civili / penali, né sono state attivate procedure disciplinari all'interno, e ciò vale anche per il whistleblowing.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto e pubblicato sul sito dell'Ente la relazione annuale (griglia ANAC) sulle procedure di prevenzione della corruzione, entro il termine previsto dalla normativa.

Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso con il quale tutti i portatori di interessi / cittadini sono stati invitati ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste e di modifica o aggiunte al Piano vigente.

Preso atto che con deliberazione n. 34/2012 la CIVIT ha stabilito che anche le II.PP.A.B. sono soggette all'osservanza della L. 190/2012 e visto l'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012.

Il presente "Piano triennale di prevenzione della corruzione" disciplina l'organizzazione e le attività dell'A.S.S.A.P. OO. PP. Riunite E. C. Lupis, C. Boscarino, C. Moltisanti, al fine della prevenzione della corruzione dell'Ente.

Il presente piano evidenzia il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed illegalità ed individua gli interventi organizzativi mirati a prevenire il suddetto rischio.

1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE.

A – Attività con rischio elevato di corruzione	Uffici e Servizi coinvolti
A.1 – Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture con affidamento diretto	Direzione Ufficio Economato Ufficio Ragioneria
A.2 – Progressioni di carriera del personale dipendente	Direzione Ufficio Personale Ufficio Ragioneria
A.3 – Procedura di scelta del contraente per locazioni ed alienazioni di immobili	Direzione Ufficio Economato Ufficio Ragioneria

B– Attività con rischio non elevato di corruzione	Uffici e Servizi Coinvolti
B.1 – Procedure di accesso al servizio residenziale	Direzione Ufficio Servizi Socio-Sanitari
B.2 – Selezione di personale	Direzione Ufficio Personale Ufficio Ragioneria

L'accesso al servizio residenziale è gestito secondo la normativa vigente disposta dalla Regione Sicilia. Considerate le attuali richieste di ricovero in relazione alla disponibilità di posti nella struttura, non vi sono, alla data l'attuale, graduatorie per l'accesso a tale servizio e, pertanto, il rischio di corruzione risulta quasi nullo.

La selezione del personale dipendente essendo improntata su criteri di valutazione di soli titoli

predeterminati dall'Ass.to Reg.le Enti locali presenta occasioni di corruzione nulle.
La selezione di collaboratori esterni è improntata su criteri predeterminati dall'amministrazione e improntati a criteri di imparzialità.

2. MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per gli atti e le attività di cui al precedente punto "A", sono individuate le seguenti regole di legalità ed integrità:

- Rigoroso rispetto delle norme contenute nel D. Lgs 163/2006, nel testo coordinato con la L.R. 12/2011;
- Rispetto del regolamento di economato;
- Rispetto delle procedure di selezione ed assunzione del personale previste dalle normative vigenti;
- Rispetto del vigente regolamento di accesso ai posti della dotazione organica dell'Ente;
- Rispetto delle norme previste nei CCNL e nelle contrattazioni decentrate sottoscritte con le OO.SS.;
- Rispetto delle procedure di pubblicità degli atti;
- Rispetto delle norme e procedure previste nella Carta dei Servizi e nei Regolamenti interni dell'Ente.

3. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CUI AL PUNTO "A"

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 giugno di ciascun anno, provvederà a revisionare i regolamenti dell'Ente, proponendo al CdA eventuali modifiche od integrazioni tese a ridurre il rischio di corruzione nei processi decisionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica od integrazione ai suddetti regolamenti.

4. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

4.1 - Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

4.2 - Rendicontazione periodica

Con cadenza semestrale, ogni ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti e, in particolare:

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.

Per ogni procedura di affidamento di importo superiore ad € 40.000,00: criteri di scelta del contraente, eventuali criteri di rotazione, monitoraggio dei costi dei beni e servizi forniti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

- Progressioni di carriera del personale dipendente.

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o

affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

- Procedure di scelta del contraente per locazioni ed alienazioni di immobili.

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero dei soggetti invitati, numero delle offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

5. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

In considerazione della ridotta dimensione dell'Ente e del numero limitato di dipendenti, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione senza compromettere l'efficienza degli uffici e dei servizi e la funzionalità della gestione amministrativa.

L'assetto organizzativo dell'Ente non prevede nell'organigramma la figura dirigenziale, ma solo un funzionario in posizione apicale.

In particolare, la presenza di figure infungibili, rappresentate da un solo dipendente, rende impossibile la "rotazione" del personale in posizione apicale e sub apicale. Pertanto, si procederà a rotazione solo in caso di necessità.

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso dell'anno 2015 la formazione programmata non è stata erogata per la difficoltà di reperire fondi specifici nel bilancio 2015.

Per l'anno 2016 si stabilisce il seguente piano formativo:

- Una giornata di formazione generale rivolta a tutti i dipendenti e ai collaboratori a vario titolo dell'amministrazione finalizzata ad aggiornare le competenze e le tematiche dell'etica e della legalità basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- Formazione rivolta al responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio avente come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione sarà tenuta da esperti nominati dal CdA.

La individuazione dei docenti deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'Ipab e che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione.

7. TRASPARENZA

La pubblicazione degli atti e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo più efficace per assicurare la trasparenza.

L'Ente, inoltre, adotta il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I), ai sensi del D. Lgs 33/2013 e che viene allegato in calce al presente piano.

Spetta all'Istruttore Amministrativo dell'Ente, individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- Proporre il Piano triennale della prevenzione della corruzione e le eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione dell'Ente;
- Procedere con propri provvedimenti, per le attività individuate nel presente Piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- Presentare e pubblicare annualmente una relazione sulle attività relative all'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità.

8. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art.1, comma 51, della L. n.190/2012, questo Ente tutela il dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing).

La segnalazione di condotte illecite commesse ai danni dell'interesse pubblico va effettuata, per mediante deposito del modello in apposita casella postale, per posta ordinaria, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente e/o al Presidente del CdA.

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", viene pubblicato il modello per la segnalazione di condotte illecite, che consente la presentazione in forma idonea a garantire l'anonimato.

Ad eccezione dei casi in cui si configurabile una responsabilità per calunnia o diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art.2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è appellabile per legge, l'identità del whistleblowing viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La segnalazione del whistleblowing, inoltre, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Della L. n.241/90 e ss.mm.ii.

È fatto assoluto divieto di qualsiasi forma di discriminazione o di ritorsione nei confronti del dipendente che segnala illeciti, sia diretta che indiretta, per motivi collegati alla denuncia, non può essere sanzionato o licenziato.

In caso di eventuale discriminazione o ritorsione va effettuata apposita segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale valuta la sussistenza degli elementi, e segnala il caso agli organi competenti per la tutela del whistleblowing e per avviare i procedimenti previsti dalla legge.

9. 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
F.to Lucia Cappuzzello

ASSAP OO. PP. RIUNITE E . C. LUPIS C. BOSCARINO C. MOLTISANTI

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.) 2016/2018

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

1. Riferimenti normativi

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato dal CdA, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione per la Corruzione (P.T.P.C.), è ispirato alle linee guida approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto dei principi di trasparenza previsti all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e tiene conto delle specificità e delle dimensioni organizzative dell'ASSAP OO. PP. Riunite E. C. Lupis, C. Boscarino, C. Moltisanti.

2. Definizioni

TRASPARENZA – ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

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

3. Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

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

-I dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge;

-I dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;

-I dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots. txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti di file del tipo jpeg, tiff, pdf/a , ecc.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – L'accesso alla documentazione è consentito nel rispetto della legge n. 241/90 e dei contenuti obbligatori di cui al decreto legislativo del 14.03.2013 n. 33.

ACCESSO CIVICO – Attraverso l'accesso civico introdotto dall'art. 5 del D. Lgs 33/2013, chiunque ha il diritto di conoscere, fruire, utilizzare tutti i documenti oggetto di pubblicazione

obbligatoria. La richiesta di accesso civico va presentata al responsabile della Trasparenza, il quale dovrà procedere, entro 30 giorni, alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, nonché alla contestuale trasmissione e/o comunicazione di avvenuta pubblicazione al richiedente.

4. Selezione dei dati da pubblicare

I dati da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente sono individuati nei contenuti obbligatori di cui al D. Lgs. n. 33/2013- Allegato 1 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

5. Pubblicazione on line dei dati

I dati verranno pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente:
I documenti contenenti dati personali verranno pubblicati in formato non profilabile da parte dei motori di ricerca.

6. Contatti

Numeri telefonici : 0932/624612
Telefax : 0932/624612;
Indirizzo di posta elettronica: criscionelupis@libero.it
Posta Elettronica certificata: criscionelupis@gov.ecert.it

7. Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è l'Istruttore Amministrativo dell'Ente

8. Sanzioni

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati e, in particolare, di quelli previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, dà luogo alla sanzione prevista nel successivo art. 47 del medesimo decreto legislativo.

9. Revisione

La revisione del presente documento verrà effettuata annualmente, o qualora intervengano la necessità di cambiamenti o modifiche legislative.

Il responsabile della trasparenza
f.to Lucia Cappuzzello

