

**I.P.A.B.**  
***“CASA DI OSPITALITA’ COLLEREALE E ASILI  
D’INFANZIA”***  
**MESSINA**

**PIANO PER LA PREVENZIONE DALLA  
CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA’  
TRIENNIO 2021 – 2023**

**(approvato con deliberazione del C.d.A. n. 31 del 12.04.2021)**

## ***Sezione prima – Definizioni, soggetti e procedure***

### **Art. 1 - Oggetto del Piano**

- 1.** Il presente piano triennale 2021-2023 di prevenzione dalla corruzione e per la trasparenza e l'integrità (P.T.P.C.T.I, di seguito semplicemente “Piano”) costituisce aggiornamento annuale di quello relativo al triennio 2020-2022, approvato con delibera del C.d.A. n. 56/2020 – con cui si pone in assoluta continuità - ed è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i. e definisce misure volte a prevenire la corruzione e ad ampliare la trasparenza nell’ambito dell’attività amministrativa dell’IPAB “Casa di Ospitalità Collereale e Asili d’Infanzia” di Messina.
- 2.** Il Piano è basato sulle indicazioni dettate da ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e con delibera n. 831 del 03 agosto 2016 che ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2016 ed è in linea con i principi del P.T.P.C.T.I. 2021-2023 approvato dal Presidente della Regione Siciliana.
- 3.** Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla legge, è soggetto agli adattamenti, integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti, sia interni che esterni all’Ente ed è redatto tenendo conto delle specificità dell’IPAB “Casa di Ospitalità Collereale e Asili d’Infanzia” in relazione alle attività svolte e alla dimensione dell’Ente stesso.
- 4.** Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, il dirigente, i dipendenti nonché i soggetti di cui all’articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

### **Art. 2 - Obiettivi strategici del Piano**

- 1.** Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
  - a)** ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - b)** aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
  - c)** creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
  - d)** aumentare la trasparenza nell'attività amministrativa dell'Ente;
  - e)** aumentare l'integrità dell'Ente stesso e del suo personale.
- 2.** Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
  - a)** individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle già previste dalla legge;
  - b)** la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c)** previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d)** monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - e)** monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed 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 titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con il Dirigente ed i dipendenti.
  - f)** individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell’ambito del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità come integrato al presente Piano.

### **Art. 3 - il Responsabile della prevenzione della corruzione**

**1.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo “Responsabile”) dell’IPAB “Casa di Ospitalità Collerale e Asili d’Infanzia”, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 01 del 03 febbraio 2020, è il Direttore Generale dell’Ente. La nomina riguarda la figura apicale e rientra nelle competenze proprie del Direttore Generale. La qualifica di Responsabile viene attribuita contestualmente, salvo diversa deliberazione espressa, in occasione della nomina del Direttore Generale, di competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi del vigente Statuto.

**2.** Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di P.T.P.C.T.I. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all’organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
- b) verifica l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone altresì le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente;
- c) coordina l’attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
- e) entro il 30 settembre, al fine di poter disporre dei dati annuali completi, pubblica sul sito web istituzionale dell’Ente una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione; su richiesta di quest’ultimo il Responsabile riferisce in ordine all’attività espletata;
- f) il Direttore Generale dell’Ente, in qualità inoltre di gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del D. Lgs 231/2007 e del D.M. 25 settembre 2015, valuta specifiche azioni di contrasto in materia di antiriciclaggio.

### **Art. 4 - Procedure di formazione, adozione e aggiornamento del Piano**

**1.** Il presente piano – aggiornamento annuale a quello già adottato per il triennio 2020-2022 - predisposto e redatto dal Responsabile, ai sensi del precedente art. 3, è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 12.04.2021. Successivamente, qualora necessario ed entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile potrà elaborare una relazione che evidenzi eventuali necessità di modifiche, aggiornamenti e integrazioni del Piano adottato, in relazione al variare del quadro normativo e sulla base di una valutazione dell’adeguatezza, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

**2.** Entro il 31 gennaio dell’anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, le eventuali variazioni al Piano, come suggerite dalla relazione di cui al comma 1, vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione. In assenza di necessità di modifiche, aggiornamenti ed integrazioni del Piano adottato e vigente, alla scadenza triennale prevista lo stesso si intende riproposto per il triennio successivo.

**3.** Il Piano può sempre essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell’Ente ovvero quando appaia opportuno aggiornare e rendere maggiormente efficaci, alla luce dell’esperienza, le procedure volte al contrasto della corruzione e all’aumento della trasparenza nell’attività amministrativa dell’Ente.

## ***Sezione seconda - Mappatura del rischio***

### **Art. 5 – Gestione del rischio, aree di rischio e definizioni**

**1.** In via generale ed esemplificativa, in applicazione dell’art.1, comma 16, della legge 190 del 6 novembre 2012 e smi, tra le attività dell’IPAB vengono individuate le seguenti aree di rischio:

- a) scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e smi, nonché gestione della gara e del contratto;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse;
- c) procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera;
- d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- e) consulenze, incarichi e nomine;
- f) affari legali e contenzioso;
- g) attività amministrativa generica.
- 2.** La gestione del rischio implica le seguenti fasi:
- analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
  - valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
  - trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure, ulteriori o di dettaglio rispetto all'aderenza della specifica procedura alle disposizioni di legge.
- 3.** Al fine di gestire correttamente le tre macrofasi di cui al comma 2, si dovranno analizzare le attività che rientrano nelle aree di rischio generali attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi. Il procedimento amministrativo è un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento. Il processo è un insieme strutturato di attività, ordinate in modo logico, che utilizzano uno o più input, o risorse, per realizzare un certo output o risultato. L'insieme delle risorse strumentali disponibili e dei comportamenti consentono di attuare i procedimenti. Rilevati ed individuati i procedimenti amministrativi, si dovranno individuare i sottostanti processi organizzativi ed attribuire una proposta di grado di rischio (da 1 a 5 in analogia a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione), tenendo conto delle complessità organizzative e dell'impatto economico dei vari processi. Il Responsabile, sulla base dell'analisi su procedimenti e/o sui processi organizzativi, determinerà ed attribuirà il relativo grado di rischio.
- 4.** Nell'allegato "A" al presente Piano, che ne costituisce parte integrante, si riportano i servizi coinvolti, le aree di rischio, le tipologie di attività/procedimenti/processi, il grado di rischio e le misure di contrasto da applicare.

## ***Sezione terza - Misure di prevenzione***

### **Art. 6 - Misure di prevenzione comuni**

- 1.** Oltre alle misure indicate nel precedente art.5, si individuano e confermano in generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione:
- a) Informatizzazione degli atti. Proseguirà il lavoro di informatizzazione di atti e procedimenti, nonché la conseguente archiviazione informatica degli stessi.
- b) Procedimenti e termini di conclusione. In attuazione della legge 241/1990 e del D.Lgs 33/2013 si dovrà completare l'elenco dei procedimenti amministrativi con le indicazioni previste dalla normativa, in particolare con l'indicazione dei tempi di conclusione.
- c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in attuazione del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, prosegue l'attività di controllo sugli atti amministrativi su un campione significativo di provvedimenti adottati, segnalando eventuali irregolarità e relazionando se necessario al Consiglio di Amministrazione.
- d) Criteri di rotazione del personale. La vigente dotazione organica dell'IPAB consente una molto limitata programmazione di azioni di rotazione del personale.

e) Conferimenti di incarichi interni – Verifica preventiva e continua della sussistenza di cause ostative, inconferibilità ed incompatibilità. L'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Il D. Lgs 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni all'Ente che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità. L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D. Lgs 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si rendessero palesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Ente. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

f) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

g) Verifiche in occasione della formazione di commissioni di gara e concorso. In applicazione dell'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,

nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra e prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

**h)** Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici dell'IPAB relativi a lavori, servizi e forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del codice dei contratti (D. Lgs 50/2016 e s.m.i) rispettivamente per lavori e per servizi e forniture, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte del Consiglio di Amministrazione. La degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'IPAB deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, nonché delle disposizioni del codice dei contratti, in quanto applicabili.

**i)** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower). L'IPAB in applicazione della determinazione ANAC n. 6/2015 ed al fine di assicurare la riservatezza al dipendente che segnali condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro senza subire conseguenze pregiudizievoli, ritiene opportuno che le segnalazioni siano inviate direttamente al Responsabile. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile, gli interessati potranno inviare le stesse direttamente ad ANAC.

Il sistema di gestione delle segnalazioni dovrà:

- gestire le segnalazioni con un iter procedurale definito;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni dirette ed indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto delle segnalazioni, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento della segnalazione. Il processo di gestione della segnalazione deve prevedere l'utilizzo della "doppia busta sigillata", ovvero si dovrà procedere inserendo la documentazione cartacea in una serie di due distinte buste chiuse, poste una all'interno dell'altra, la cui prima sia trattata dall'ufficio protocollo e la seconda riservata Responsabile, in modo tale da garantire la riservatezza delle segnalazioni. La gestione della segnalazione, da parte del Responsabile, potrà avvenire anche senza l'ausilio del protocollo dell'Ente, secondo le forme che il Responsabile stesso riterrà più opportune in relazione al contenuto della segnalazione stessa e ai conseguenti atti necessari.

**l)** Tutela del cittadino che segnala illeciti. L'IPAB "Casa di Ospitalità Collerale e Asili d'Infanzia", al fine di perseguire le medesime finalità di cui alla precedente lett. i), attiverà medesima procedura per tutelare la riservatezza di segnalazioni provenienti dalla società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ente.

## ***Sezione quarta - Formazione***

### **Art. 7 - La formazione del personale**

**1.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro il 31 dicembre di ogni anno, nell'ambito della relazione annuale di cui all'art. 4, comma 1, e tenendo conto di quanto in essa rilevato, la parte del piano di formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.

**2.** A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

**3.** Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);

ciò con vari meccanismi di azione, quali analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

4. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

## ***Sezione Quinta - Trasparenza e integrità***

### **Art. 8 - Contenuti del programma triennale di trasparenza ed integrità**

1. In attuazione del principio di trasparenza intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni per prevenire forme diffuse di controllo sull’attività istituzionale e sull’utilizzo di risorse pubbliche”, il presente Piano definisce le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 9 – Il Responsabile per la trasparenza**

1. Il Responsabile per la trasparenza per l’IPAB “Casa di Ospitalità Collereale e Asili d’Infanzia è individuato nel Direttore Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione ai sensi e per gli effetti dell’art 3.

2. Il Responsabile svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, segnalando, in caso di particolare gravità, al Consiglio di Amministrazione e ad ANAC casi di mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

3. Il Responsabile provvede alla redazione e all’aggiornamento del presente Piano anche per le parti inerenti la trasparenza e l’integrità e controlla ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

### **Art.10 - Sezione Amministrazione Trasparente**

1. Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente ([www.ipabcollereale@libero.it](mailto:www.ipabcollereale@libero.it)) un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

2. All’interno della sezione “Amministrazione trasparente” organizzati in apposite sezioni sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione:

- Disposizioni generali (Statuto, Piano Triennale di prevenzione della corruzione – trasparenza e integrità P.T.P.C.T.I, D. Lgs. 33/2013 e smi, Contatti)
- Organizzazione e personale (Elenco amministratori, Direttore Generale, Personale e dotazione organica)
- Consulenti e collaboratori (Tabella consulenti/collaboratori)
- Bandi di Concorso
- Performance
- Provvedimenti (Delibere e Determinazioni suddivise per annualità)
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci (Bilancio di previsione, Conto consuntivo)
- Beni immobili e gestione patrimonio (Elenco immobili, Affitti e locazioni)
- Servizi erogati
- Pagamenti dell’amministrazione
- Anticorruzione - Responsabile
- Regolamenti interni.

**3.** L'IPAB assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, la loro integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

**4.** Il Responsabile per la Trasparenza garantisce che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria siano pubblicati entro i termini e per i diversi periodi previsti dalla vigente legislazione regionale.

### **Art.11 - Accesso civico**

**1.** L'accesso civico comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

**2.** La richiesta di pubblicazione è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Direttore Generale. Può essere redatta anche su carta semplice e presentata con le seguenti modalità: - posta elettronica all'indirizzo: ipabcollereale@libero.it - posta ordinaria: IPAB Casa di Ospitalità Collereale e Asili d'Infanzia via Catania isol. 41 – 98123 Messina - direttamente presso la sede dell'Ente, via Catania isol. 41 Messina, durante gli orari di apertura al pubblico.

**3.** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**4.** Il procedimento relativo al diritto di accesso civico è disciplinato dal vigente regolamento interno in materia.

### **Art.12 – Sanzioni in materia di trasparenza**

**1.** Il Responsabile per la Trasparenza, in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua le segnalazioni previste dal presente Piano, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

## ***Sezione Sesta - Disposizioni finali***

### **Art. 13 – Relazioni del Responsabile e monitoraggio sull'attuazione del Piano**

**1.** Il Responsabile, in base a quanto previsto dall'articolo 3 del presente Piano, predispone l'aggiornamento annuale del piano, contenente "in addendum", ogni utile dato in ordine all'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'azione amministrativa dell'Ente, nonché i seguenti aspetti:

**a)** le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;

**b)** l'eventuale attività di rotazione del personale;

**c)** se vi sono state eventuali denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;

**d)** l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego;

**e)** le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego.



## **Art. 14 – Prima approvazione, entrata in vigore, validità e pubblicazione**

- 1.** In sede di prima approvazione e di ogni successiva ed eventuale modifica, la proposta di piano, come predisposta dal Responsabile ai sensi dell'art. 4 e previa adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, viene pubblicata per un periodo non inferiore ai 30 giorni su apposita pagina del sito istituzionale dell'Ente.
- 2.** Il Piano - nonché le eventuali successive modificazioni - entra in vigore a seguito dell'approvazione della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 3.** Il Piano, come aggiornato annualmente, viene pubblicato sul sito dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente" nelle sottosezioni previste, riportando gli estremi di approvazione e le più opportune informazioni sulle successive modifiche ed integrazioni.
- 4.** Il presente piano - costituente aggiornamento annuale di quello approvato con delibera 56/2020 per il triennio 2020-2022 - ha validità per il Triennio 2021-2023.

**IL DIRETTORE GENERALE  
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE  
Dott. Giuseppe Turrisi**

## ALLEGATO A

Tabella contenente i procedimenti/processi delle aree di rischio con grado di rischio e misure di contrasto (riferimento: art. 5, comma 1)

<b>scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e smi, nonché gestione della gara e del contratto</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture senza indagine di mercato	5	obbligo di una adeguata motivazione; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento; rotazione dei soggetti affidatari.
affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture con indagine di mercato	4	obbligo di una adeguata motivazione; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento; rotazione dei soggetti invitati.
affidamenti di lavori, servizi e forniture mediante gara	2	pubblicazione sul sito della determina, con le motivazioni della scelta della procedura di affidamento e dei criteri di gara; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento; rotazione dei soggetti invitati.
procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture	3	accessibilità on line della documentazione di gara; obbligo di motivazione per termini di ricezione delle offerte molto ridotti; rilievo e verifica collegiale, da parte dei commissari di gara, di tutte le dichiarazioni previste dalla normativa; pubblicazione online delle sedute di gara; pubblicazione delle dichiarazioni dei componenti la commissione di gara inerenti l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità disciplinate dalla normativa; pubblicazione on line dei risultati di gara.
esecuzione del contratto	3	Controllo, da parte del Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dei Lavori/Esecuzione, delle fasi di esecuzione per l'applicazione delle eventuali penali; pubblicazione di eventuali varianti, con istruttoria interna e adeguata motivazione; criteri di competenza e rotazione per la nomina di figure quali direttore dei lavori e collaudatore.

**concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse	5	erogazione sulla base di progettualità approvate dal competente organo di vertice; pubblicazione di erogazioni, a qualsiasi titolo; individuazione dei soggetti beneficiari secondo criteri predeterminati; rapporto con i soggetti beneficiari preferibilmente attraverso forme convenzionali.

**procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
Procedure concorsuali per assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato	2	pubblicazione on line e su G U R S degli atti relativi; pubblicazione on line dei nominativi delle Commissioni e degli atti della procedura.
Procedure relative ad assegnazioni/utilizzo, progressioni verticali ed orizzontali del personale dipendente	1	pubblicazione di avvisi interni.

**gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
Gestione delle entrate	2	tracciabilità di ogni entrata di denaro; condivisione con l'organo di vertice di ogni politica di rateizzazione dei pagamenti dovuti.
Gestione delle spese	3	tracciabilità di ogni uscita di denaro; procedure di mandati a tripla firma.
Gestione della cassa economale	3	rendicontazione bimestrale analitica;
Gestione del patrimonio	1	programmazione degli interventi non di emergenza; ricorso a procedure di affidamento diretto per interventi sul patrimonio in presenza di adeguata motivazione.

<b>consulenze, incarichi e nomine</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
consulenze	3	Adeguata motivazione del ricorso a consulenze esterne all'Ente; programmazione; rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento delle consulenze.
incarichi	2	espressamente previsti da Statuto, leggi e regolamenti; rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento degli incarichi.
nomine	2	espressamente previste da Statuto, leggi e regolamenti; pubblicazione dei CV.
<b>affari legali e contenzioso</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
affari legali	3	rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione degli atti di affidamento degli incarichi.
contenzioso	3	Valutazione del contenzioso da parte dell'organo di vertice; acquisizione di motivato parere del Servizio, anche attraverso il ricorso a consulenza esterna; ricorso, se del caso, a procedure arbitrali, ai sensi di legge.
<b>attività amministrativa generale</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
attività amministrativa generale	2	monitoraggio continuo sugli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento settoriale; criterio cronologico nella trattazione delle pratiche; controllo a campione degli atti amministrativi principali; pubblicazione on line delle deliberazioni e delle determine del Presidente e del Dirigente.

**IL DIRETTORE GENERALE  
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE  
Dott. Giuseppe Turrisi**

## ALLEGATO "B"

Tabella con scadenze e competenze in materia di aggiornamento e monitoraggio del piano

ENTRO IL	ATTIVITA'	RIFERIMENTO ART.
31/dic	SE NECESSARIO. Il Responsabile elabora una relazione che evidenzi eventuali necessità di modifiche, aggiornamenti e integrazioni del Piano adottato, in relazione al variare del quadro normativo e sulla base di una valutazione dell'adeguatezza, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.	Art. 4, comma 1
31/dic	Nell'ambito della relazione di cui all'art. 4, comma 1, il Responsabile elabora la parte riguardante gli eventi formativi relativi alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti	Art. 7, comma 1
31/gen	Le eventuali variazioni al Piano, come suggerite dalla relazione del Responsabile, vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione.	Art. 4, comma 2 e 3
31/gen	Il Responsabile redige una relazione generale, relativa all'anno precedente, sui risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.	Art. 3, comma 2, lettera e) Art. 13, comma 1 e 2

**IL DIRETTORE GENERALE  
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

**Dott. Giuseppe Turrisi**