

ISTITUTO FEMMINILE
ANTONIETTA GENNA SPANO'
MARSALA – Via Frisella n.37 – Tel.0923 953433

E-mail: istgenna @tin.it

Pec:istitutogennaspano@pec.it

Eretto in Ente Morale con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.587/A del 21 settembre 1956

C.F.: 82001690815 – P.IVA: 01137780811

ISTITUTO FEMMINILE
"ANTONIETTA GENNA SPANO"

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASparenza E L'INTREGRITA'
2021-2023

PREMESSA

Le nuove norme in tema di Pubblica Amministrazione impongono alla P.A. la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi con l'obiettivo di garantire i valori di imparzialità e correttezza.

Uno degli strumenti più importanti per raggiungere gli obiettivi predetti è la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato ai sensi dell'art.11 del D.L. 27 ottobre 2009 n.150 meglio noto come "Riforma Brunetta".

Il programma tiene conto degli ulteriori provvedimenti normativi in materia ed in particolare:

D.L. n.70 del 13.05.2011 "Prime disposizioni urgenti per l'economia"

Legge n.180/2011 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"

D.L.n.5 dell'11.11.2011 " Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo"

D.L.n. 174 del 10.10.2012 "Disposizioni urgenti in materia di funzionamento degli enti territoriali"

D.L.179 del 18.10.2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"

Legge n.-190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

D.lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

In applicazione delle previsioni dettate dal legislatore sono state emanate:

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8 del 26.11.2009

Delibere della CIVIT n.2/2013 e n.50/2013

Il Programma adottato tiene conto dell'attività specifica dell'IPAB "Istituto Antonietta Genna Spanò" di Marsala nel rispetto delle varie normative di legge.

DEFINIZIONI

TRASPARENZA : ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle P.A. delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali.

INTEGRITA': si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse con disciplina e onore. La trasparenza realizzata con la pubblicazione di dati dell'Amministrazione consente di prevenire ed evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

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 secondo le normative in materia:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti alle disposizioni di legge ;
- i dati sensibili vengono diffusi in forma anonima ed 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 in formate jpeg,tiff,pdf/a etc.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI : Limiti alla pubblicazione di dati sul sito istituzionale può derivare dalla normativa vigente in materia.

Per pubblicazione si intende nei siti istituzionali delle P.A. quella dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. cui corrisponde il diritto di ciascun cittadino di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

TRASPARENZA STATICA E TRASPARENZA DINAMICA

L'ANAC mette in evidenza che non ci si può accontentare di una trasparenza statica cioè mettere online gli stipendi ed i curricula dei dirigenti ma è necessario entrare nel tessuto stesso dell'Amministrazione.

La trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo un profilo statico consistente nella pubblicità di categoria di dati attinenti alle P.A. per finalità di controllo sociale.

Il profilo dinamico della trasparenza è correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico infatti si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni può divenire un'importante spia dell'andamento della performance delle P.A. e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA SUL SITO WEB

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito in home page

ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB

Per dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nell'home page del sito istituzionale dell'Ente l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Al suo interno saranno contenuti i dati e le informazioni ed i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria di cui all'allegato 1 della delibera CIVIT/ANAC n.50/2013.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Questa Amministrazione ha già attivato una casella di posta elettronica certificata che è la seguente : **istitutogennaspano@pec.it**

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Alla formazione ed attuazione del programma concorrono diversi soggetti:

- Il Consiglio di Amministrazione approva il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità e i relativi aggiornamenti;
- Il Direttore dell'IPAB è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale (delibera CIVIT n.2/2013
- L'organismo indipendente di Valutazione (OIV),se nominato, verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (delibera CIVIT n.2/2012)

INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

L'IPAB in materia di trasparenza e integrità/legalità mette in atto le seguenti iniziative:

1. Aggiornamento del sito istituzionale secondo le direttive sulla trasparenza e integrità. Il sito dovrà essere caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni;
2. Formazione del personale dipendente, puntando alla cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa
3. Diffusione del Codice di comportamento allo scopo di evidenziare i valori ai quali deve ispirarsi l'azione e la condotta del pubblico dipendente;
4. L'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui legare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente;

5. Garantire la possibilità di comunicazione con le imprese, gli utenti, le associazioni e le istituzioni attraverso la casella di posta elettronica certificata;

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Sul sito istituzionale dell'Ente deve essere inserita la sezione "Trasparenza, integrità e merito".

I dati da pubblicare sul sito dell'Ente sono indicati di seguito per sezioni e viene riportato il termine massimo entro cui è prevista la pubblicazione in via sistematica sul sito.

Sezione: **AMMINISTRIZIONE TRASPARENTE**

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Revisione annuale del programma 30 aprile

2. Piano della performance

Piano triennale della performance
Rilazione annuale sulla performance 30 aprile

3. Premialità ai dipendenti

Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance: stanziati ed effettivamente distribuiti entro 30 gg dall'atto amministrativo
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per dirigenti che per dipendenti entro 60 gg dall'atto amministrativo

4. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Nominativo e curriculum dei componenti l'OIV se nominato, entro 30 gg dall'atto di nomina

5. Dirigenti e titolari di posizioni organizzative

Curriculum dei dirigenti 30 aprile
Curriculum dei titolari di posizioni organizzative 30 aprile
Retribuzioni annuali dei dirigenti (anno corrente) 30 aprile
Retribuzioni annuali dei dirigenti (precedenti) 30 aprile

6. Consiglio di Amministrazione

Curriculum dei componenti il C.d.A. 30 gg dall'atto di nomina
Eventuale indennità erogate 30 aprile

7. Incariche conferiti a terzi

Elenco degli incarichi retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (anno vigente)	30 gg dall'atto di conferimento
Elenco degli incarichi non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (anno vigente)	30 gg dall'atto di conferimento
Elenco dei pagamenti effettuati per incarichi retribuiti (anno vigente)	30 gg dal mandato di pagamento
Elenco degli incarichi retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (precedenti)	31 marzo
Elenco degli incarichi non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati (precedenti)	31 marzo
Elenco dei pagamenti effettuati per incarichi retribuiti (precedenti)	31 marzo

8. Contrattazione decentrata

Contratto collettivo decentrato aziendale soggetto ad approvazione del Revisore	30 gg dall'atto di approvazione
Relazione del Revisore sul CCDA	30 gg dal protocollo di ricevimento della relazione

Sezione: ALBO DELL'ENTE

9. Atti dell'Ente

Delibere del C.d.A.	30 gg dalla data di deliberazione
Determine dirigenziali	30 gg dalla data di determinazione
Altri atti (regolamenti)	30 gg dalla data di emanazione

10. Atti di altri Enti

Atti di altri Enti per i quali è stata richiesta la pubblicazione all'Albo	15 gg dalla data di protocollo
--	--------------------------------

Sezione: GARE ed APPALTI

11. Bandi di Gara

Bandi di gara d'appalto o di altro genere per i quali è prevista la pubblicazione	15 gg dalla data dell'atto amministrativo
Documentazione diversa relativa a gare d'appalto o di altro genere	20 gg dalla data dell'atto amministrativo
Comunicazioni di esiti di gara d'appalto o di altro genere	20 gg dalla data dell'atto amministrativo

Sezione : Albo fornitori

12. Albo fornitori

Regolamento albo fornitori	20 gg dall'atto amministrativo
Avviso di iscrizione all'Albo fornitori	30 novembre
Descrizione categorie merceologiche per Albo Fornitori	30 novembre
Albo dei fornitori	31 gennaio

Sezione: CONCORSI e RECLUTAMENTO DI PERSONALE

13. Bandi di concorso

Bandi concorso o avvisi di selezione pubblica di personale	15 gg dall'atto amministrativo
Esiti prove e graduatorie di selezioni e concorsi pubblici	10 gg dalla data della procedura selettiva

Sezione: PERSONALE

14. Modulistica

Domanda per usufruire permessi legge 104/92	15 gg dall'atto amministrativo
Domanda ferie e permessi vari	15 gg dall'atto amministrativo

Sezione: CARTA DEI SERVIZI

15. Carta dei servizi

Carta dei servizi	15 gg dall'atto amministrativo
Regolamento interno	15 gg dall'atto amministrativo

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI

I dati verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente:

I documenti verranno pubblicati in formato non profilabile da parte dei motori di ricerca

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Nel piano della Performance, in corso di predisposizione, dovranno necessariamente prevedersi i seguenti obiettivi connessi con la trasparenza e l'integrità:

- attivazione di un modello formale di segnalazioni da parte dell'utenza (reclami ed elogi) e diffusione dei dati e della loro analisi a consuntivo
- forme di diffusione delle informazioni relative alla performance.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la relazione sulla performance alle vari utenti in giornate prestabilite che saranno successivamente individuate.

MONITORAGGIO

Il responsabile della trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio di attuazione del programma.

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'IPAB abbia omesso di rendere disponibili ai sensi del Dlgs 33/2013 nella sezione OPERAZIONE TRASPARENZA del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e presentata tramite posta elettronica, posta ordinaria, fax oppure presso l'ufficio dell'Ente.

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione OPERAZIONE TRASPARENZA del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni.

Provvede a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'amministrazione o dalla formazione del silenzio.

SANZIONI PER CASI SPECIFICI (art. 47 D.Lgs 33/2013)

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati all'articolo 14 del D.lgs concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, dà luogo a una sanzione

amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito dell'amministrazione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2 del Dlgs dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano la situazione patrimoniale al momento dell'assunzione dell'incarico.

AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni)

Il programma viene aggiornato annualmente entro il 28 febbraio

ENTRATA IN VIGORE

Il presente programma entra in vigore al momento della sua esecutività