



# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

dell'Ente Regionale per il diritto  
allo Studio Universitario (E.R.S.U.)  
di Messina

Aggiornamento triennio 2019-2021

**CAPITOLO 1 - PARTE GENERALE: ANTICORRUZIONE**

<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>pag. 6</b>
1.1 Orientamenti internazionali .....	pag. 6
1.2 Norme Nazionali .....	pag. 7
1.3 Normativa della Regione siciliana .....	pag. 7
<b>2. IL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>3. IL CONTESTO INTERNO .....</b>	<b>pag. 8</b>
3.1 Gli organi istituzionali .....	pag. 9
3.2 La struttura amministrativa .....	pag. 10
3.2.1 Uffici alle dirette dipendenze del Direttore .....	pag. 11
3.2.2 Unità Operativa di Base 1 (U.O.B.1) .....	pag. 12
3.2.3 Unità Operativa di Base 2 (U.O.B.2) .....	pag. 12
3.2.4 Unità Operativa di Base 3 (U.O.B.3) .....	pag. 13
3.3 Dati relativi al personale .....	pag. 13
<b>4 OGGETTO E FINALITÀ .....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>pag. 15</b>
5.1 Organo di indirizzo politico .....	pag. 15
5.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) .....	pag. 16
5.2.1 Responsabilità .....	pag. 17
5.2.2 RPCT e RASA .....	pag. 17
5.2.3 Eventuali "referenti" .....	pag. 18
5.3 Organismi indipendenti di valutazione .....	pag. 18
5.4 Tutti i dirigenti dell'E.R.S.U. di Messina .....	pag. 19
5.5 Tutti i dipendenti dell'E.R.S.U. di Messina .....	pag. 20
5.6 Portatori di interesse - Stakeholders .....	pag. 20
<b>6. AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>pag. 20</b>
6.1 Gestione del rischio di corruzione e misure per la prevenzione .....	pag. 20
6.2 Trasparenza .....	pag. 21
6.3 Rotazione .....	pag. 22
6.4 Codice di comportamento .....	pag. 23
6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse .....	pag. 24
6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi .....	pag. 24
6.7 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali .....	pag. 25
6.8 Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage o revolving doors) .....	pag. 26
6.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "whistleblower" .....	pag. 26
6.10 Piano della formazione del personale .....	pag. 28
<b>7. ULTERIORI AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>pag. 29</b>
7.1 Compiti dei Responsabili di struttura/unità organizzativa .....	pag. 29
7.2 Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione .....	pag. 30
7.3 Misure ulteriori (specifiche) da attivare nell'ambito dell'"area di rischio contratti pubblici" .....	pag. 31
7.4 Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U. ....	pag. 31
<b>8. DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>pag. 33</b>
8.1 Informazione e divulgazione del piano .....	pag. 33

**TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE**

**TABELLE RIEPILOGATIVE DEGLI INTERVENTI PREVISTI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2019-2021**

## CAPITOLO 2 - PARTE GENERALE: ANTICORRUZIONE

<b>1. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>pag. 38</b>
<b>2. LE PRINCIPALI NOVITÀ DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>pag. 38</b>
<b>3. QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>pag. 39</b>
3.1 I collegamenti con il Piano della Performance .....	pag. 40
3.2 Gli uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....	pag. 41
<b>4. ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE (ART. 12).....</b>	<b>pag. 41</b>
<b>5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ.....</b>	<b>pag. 42</b>
5.1 Art. 15- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza .....	pag. 42
5.2 Art. 23- Provvedimenti amministrativi .....	pag. 42
5.3 Art. 24- Dati aggregati relativi all'attività amministrativa.....	pag. 43
5.4 Art 26 - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - Art. 27 Elenco dei soggetti beneficiari.....	pag. 43
<b>6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'USO DELLE RISORSE PUBBLICHE .....</b>	<b>pag. 43</b>
6.1 Art. 4 bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche .....	pag. 43
6.2 Art. 29- Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.....	pag. 44
6.3 Art. 30- Beni immobili e gestione del patrimonio .....	pag. 45
<b>7. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LE PRESTAZIONI OFFERTE E I SERVIZI EROGATI .....</b>	<b>pag. 45</b>
7.1 Art. 32- Dati sui servizi erogati.....	pag. 45
7.2 Art. 33- Dati sui tempi di pagamento dell'amministrazione .....	pag. 45
7.3 Art. 35- Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.....	pag. 46
<b>8. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN SETTORI SPECIALI.....</b>	<b>pag. 46</b>
8.1 Art. 37 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .....	pag. 46
8.2 Art. 38 - Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche....	pag. 46
<b>9. ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DI DATI .....</b>	<b>pag. 47</b>
9.1 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico.....	pag. 48
9.2 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex Legge 241/1990 .....	pag. 48
9.3 Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso .....	pag. 49
<b>10. DECORRENZA DELLA NUOVA DISCIPLINA.....</b>	<b>pag. 49</b>
<b>11. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>pag. 49</b>
<b>12. INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI; INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA ..</b>	<b>pag. 50</b>

**Allegato 1- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.**

## **CAPITOLO 3 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE (PFP) DELL'E.R.S.U. MESSINA**

### **PREMESSA**

1. L'ATTIVITA' FORMATIVA DESTINATA AI DIRIGENTI E AI DIPENDENTI ANNO 2019..... pag. 52
2. LE PROFESSIONALITÀ ESTERNE ..... pag. 52
3. LE INIZIATIVE DELLA REGIONE SICILIANA ..... pag. 53
4. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ ALLA COMUNITÀ LOCALE ..... pag. 54

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'E.R.S.U. DI MESSINA - ANNO 2018**

**PROGRAMMA DI DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ - ANNO 2018**



## PREMESSA

Il Piano Anticorruzione, riferito al triennio 2019-2021, viene adottato con Delibera del Commissario straordinario n°02 del 30.01.2019 ed è redatto in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25.05.2016, n°97, "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06.11.2012, n°190 e del D.Lgs. 14.03.2013, n°33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 07.08.2015, n°124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" (di seguito D.Lgs. 97/2016) e al D.Lgs. 18.04.2016, n°50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nella stesura del Piano si fa pertanto riferimento:

- al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con delibera ANAC n°831 del 03.08.2016;
- all'aggiornamento 2017 al PNA 2016, approvato con delibera ANAC n°1208 del 22.11.2017;
- all'aggiornamento in via definitiva 2018 al PNA di cui ai punti precedenti, approvato con Delibera n°1074 del 21.11.2018;

in quanto atti di indirizzo che contengono indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni e considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'Ente a tal uopo ha adottato, con Decreto del Presidente del C.d.A n°96 del 30.12.2016, il regolamento interno che disciplina in maniera organica e coordinata le tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione.

L'ANAC, è dotata (art. 1, commi 2 e 3, della Legge 06.11.2012, n°190) di poteri di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dalle pubbliche Amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni (ovvero nei casi più gravi l'esercizio del potere di ordine) alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano Nazionale.

L'ANAC ha, infine, (art. 19, comma 5, D.L. 90/2014) poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione).

L'E.R.S.U. di Messina ha intrapreso da anni un percorso virtuoso verso l'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione e di adeguamento ai molteplici dettami normativi. Nonostante svariati e significativi progressi, tale percorso continua a presentare tuttavia difficoltà e criticità legate sia alla specifica complessità delle attività da ottemperare, che ad una soggettiva carenza di risorse umane, sia in termini numerici sia in termini di competenze tecnico-culturali, idonee.

Il Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)  
Dirigente  
arch. Ugo MAZZOLA

### 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

#### 1.1. Orientamenti internazionali

I contenuti del presente Piano sono strettamente ancorati ad adempimenti internazionali, come:

- la Convenzione ONU di Merida del 31.10.2003, ratificata con la Legge 03.08.2009 n°116;
- la Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del Consiglio d'Europa del 27.01.1999, ratificata dall'Italia con la Legge 28.06.2012 n°110;
- il Rapporto redatto dal G.R.E.C.O., "*Group of States against corruption*", istituito in seno al Consiglio di Europa, che ha adottato la raccomandazione con la quale l'Organo ha invitato gli Stati membri ad adottare un regime sanzionatorio di misure efficaci, proporzionate e dissuasive contro la corruzione.

Inoltre, per citare le iniziative più recenti, il *Global Compact*, che opera nel quadro dell'Agenda delle NU 2030 per lo sviluppo sostenibile, incoraggia le aziende che operano in campo sia pubblicitario che privatistico ad adottare politiche di impresa socialmente responsabili, in adempimento dell'Obiettivo 16° dell'Agenda stessa indirizzato alla promozione di una società giusta, pacifica e inclusiva.

Il *Global Compact* ha anche emanato il *Business for the Rule of Law Framework* (2015) che impegna il mondo imprenditoriale socialmente responsabile a iniziative di rilievo per il rafforzamento della trasparenza e dello stato di diritto, con diretta attenzione ai diritti umani e agli investimenti sociali.

Nella stessa direzione si situa il *Report Ruggie* intitolato al *Protect, Respect and Remedy Framework* (2008), seguito dal *Guiding Principles on Business and Human Rights* (2011): la comunità internazionale segnala la diretta responsabilità dell'attività di impresa nel rispetto di standard minimi di tutela dei diritti dell'uomo gravemente pregiudicati anche da pratiche di corruzione.

L'enfasi è posta sul diritto di ciascuna persona a vivere in un ambiente legale ed integro e sul volano che quest'ultimo rappresenta per la crescita economica del paese.

Nell'ambito del G20 l'*Anti Corruption Working Group* (di seguito ACWG) lavora con l'OCSE e la Banca Mondiale per fornire indirizzi di *policy* nella definizione e attuazione delle misure contro la corruzione: gli *High Level Principles* sulla *governance* dell'anticorruzione mondiale vengono adottati dai *Leader* nel corso dei *summit* che, di volta in volta, concludono l'esercizio multilaterale annuale.

Il G20, in collaborazione con OCSE, con il Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale (di seguito GAFI), UNODC e World Bank, adotta anche un Piano d'Azione biennale che individua, con la tecnica del *risk management*, le aree più esposte e prioritarie per la lotta alla corruzione.

Le stesse sono censite come segue: *ownership transparency; bribery; private sector transparency and integrity; international cooperation; public sector transparency and integrity, extractives, fisheries, forestry, customs* e, da ultimo, sport, (PEP) e dettano standard stringenti in materia di trasparenza delle società e dei trust, al fine di identificare i titolari effettivi e contrastare l'utilizzo illecito dei veicoli societari.

Dai tavoli di cooperazione multilaterale instaurati presso l'OCSE e dalle raccomandazioni e linee guida di orientamento generale in essi prodotti giungono all'Italia importanti sollecitazioni.

L'OCSE ha infatti da anni attivato gruppi di lavoro e comitati sui temi, tra gli altri, dell'integrità, della trasparenza, dell'anticorruzione e degli appalti pubblici, nell'ambito dei quali periodicamente vengono elaborati con il contributo di tutti i Paesi aderenti e dei delegati partecipanti, documenti che cristallizzano esperienze di successo e forniscono

indicazioni metodologiche e pratiche per favorire la convergenza su standard e *best practices* internazionalmente riconosciuti.

Anche la *Recommendation on Public Procurement* del 2015, sebbene focalizzata sull'ambito specifico degli appalti pubblici, delinea un più generale approccio in cui viene raccomandato l'utilizzo dell'analisi dei rischi per orientare le misure di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità per settori e ambiti specifici dei diversi livelli di governo e amministrazione territoriale.

## 1.2. Norme Nazionali

L'intervento legislativo, attraverso la Legge 06.11.2012 n°190, si muove nella direzione di rafforzare le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione ed è volto ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

Gli effetti della L.190/2012 e le novità introdotte si dispiegano attraverso decreti attuativi e direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione pubblica, dell'ANAC e della Conferenza Unificata:

- D.Lgs. 14.03.2013, n°33 – *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 08.04.2013, n°39 – *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6.11.2012, n°190”*;
- D.P.R. 16.04.2013, n°62 – *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n°165”*;
- Circolare n°1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento funzione pubblica: *“Legge n°190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare n°2 del 19.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione pubblica: *“D.Lgs. n°33/2013 – Attuazione della Trasparenza”*;
- Conferenza unificata, intesa Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione art.1, commi 60 e 61, Legge 06.11.2012, n°190;
- D.Lgs. 25.05.2016, n°97, *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06.11.2012, n°190 e del D.Lgs. 14.03.2013, n°33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 07.08.2015, n°124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- D.Lgs. 18.04.2016, n°50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- Legge 30.11.2017, n°179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*
- Regolamento (UE) 2016/679, entrato in vigore il 25.05.2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. GDPR, General Data Protection Regulation.

## 1.3. Normativa della Regione siciliana

La Regione Siciliana, nell'ottica di rendere sempre più impermeabile ai fenomeni corruttivi l'Amministrazione regionale e per potenziare le misure di contrasto alla criminalità, ha messo in campo utili strumenti di prevenzione ancor prima dell'entrata in vigore della L. 190/2012 e dei relativi decreti legislativi di attuazione:

- Legge Regionale 20.11.2008, n°15: *“Misure di contrasto alla criminalità organizzata”*, pubblicata nella GURS n°54 del 24.11.2008;
- Codice Antimafia e Anticorruzione della Pubblica Amministrazione: c.d. Codice Vigna approvato con Delibera della Giunta regionale n°514 del 04.12.2009;
- Legge Regionale 05.04.2011 n°5: *“Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l’efficienza, l’informatizzazione della pubblica amministrazione e l’agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale”*, pubblicata nella GURS n°16 dell’11.04.2011”.

## 2. IL CONTESTO ESTERNO

L’Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Messina è un ente di diritto pubblico, avente personalità giuridica, dotato di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale e di personale, istituito dalla Regione Sicilia in attuazione della Legge Regionale 25 novembre 2002, n°20 recante *“Interventi per l’attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia”*, in sostituzione della disciolta Opera Universitaria. Le competenze dell’E.R.S.U. trovano il loro fondamento nell’art. 34 della Costituzione che sancisce il diritto a conseguire, per tutti i cittadini, i titoli accademici più alti, con specifica attenzione per i cittadini svantaggiati economicamente ma che dimostrano impegno negli studi.

A tale scopo, l’E.R.S.U. di Messina attua interventi rivolti espressamente a particolari categorie di studenti mediante l’assegnazione di benefici e servizi attraverso un concorso pubblico, ed altri interventi extraconcorso rivolti alla generalità degli studenti. Nella prima tipologia di interventi rientrano quelli monetari, quali la Borsa di studio, le borse di studio riservate, l’integrazione per laureati, i sussidi straordinari.

La seconda categoria di interventi prevede invece l’erogazione di una serie di servizi quali il posto letto presso le Residenze universitarie, la ristorazione, la promozione di attività ricreative, culturali e sportive. Gli interventi sono destinati a tutti i soggetti, indipendentemente dalla regione di provenienza, iscritti presso l’Università degli Studi di Messina, presso scuole di specializzazione, di dottorato di ricerca, nonché gli iscritti (legge n°508/99) al Conservatorio di Messina. Gli studenti di nazionalità straniera e quelli ai quali le competenti autorità statali abbiano riconosciuto la condizione di apolide o di rifugiato politico fruiscono dei servizi e dei benefici economici secondo gli accordi internazionali e le vigenti disposizioni statali e comunitarie.

Da anni ormai gli studenti che si iscrivono all’Università di Messina e che richiedono servizi all’Ente si trovano davanti a cambiamenti di rilievo che hanno modificato profondamente le loro abitudini: la riforma universitaria che ha ridisegnato completamente il panorama della didattica (crediti formativi universitari, lauree triennali, specialistiche ecc.); i nuovi criteri per il calcolo del reddito e del patrimonio familiari (l’ISEE e l’ISPE); infine i tagli sempre più critici ai fondi destinati al Diritto allo studio e la disoccupazione crescente hanno penalizzato la popolazione universitaria.

Infine continua la già ampiamente collaudata gestione informatizzata della partecipazione al concorso via internet e dell’automatizzazione delle procedure di erogazione dei benefici (borse di studio, residenze e ristorazione), efficace in termini di controllo delle scadenze previste dal bando, delle presenze nelle residenze e degli ingressi nelle mense, in termini di semplificazione delle procedure stesse, nell’esame delle pratiche ed il rispetto dei termini di presentazione, di scadenza e quant’altro funzionale ad una migliore azione amministrativa più efficiente e sicuramente più efficace. Continua la cooperazione applicativa con l’INPS che già in precedenza ha ridotto l’intervento umano, consentendo un controllo in tempo reale della situazione economica dell’utenza finalizzata all’equa erogazione dei vari benefici.

## 3. IL CONTESTO INTERNO

### 3.1 Gli organi istituzionali

La Legge Regionale 25.11.2002, n°20 stabilisce che gli organi di governo dell'E.R.S.U. di Messina sono:

a. **Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.):** è un organo collegiale che sovrintende alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico patrimoniale dell'Ente; esso definisce le linee di indirizzo gestionali, gli obiettivi ed i programmi da attuare in conformità alla *mission* dell'Ente e verifica che i risultati conseguiti siano rispondenti a quanto programmato. In particolare, interviene nelle decisioni relative all'impiego delle risorse ed in quelle concernenti l'approvazione della stipula di contratti e convenzioni; nelle decisioni relative alle procedure e regolamenti di funzionamento amministrativo; nelle decisioni relative ai criteri e meriti di accesso ai benefici del diritto allo studio (nel rispetto delle norme che regolano la materia) e nella definizione delle tariffe di accesso ai servizi. Infine, delibera il bilancio di previsione e le relative variazioni ed approva il conto consuntivo.

Il C.d.A. è nominato con Decreto dell'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale ed è composto da:

- il presidente;
- due rappresentanti della Regione, scelti tra soggetti di comprovata esperienza gestionale e amministrativa, designati dal Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore regionale per l'istruzione e la formazione professionale, sentita la Commissione legislativa "*Cultura e pubblica istruzione*" dell'Assemblea regionale siciliana;
- due rappresentanti dei professori universitari di prima e di seconda fascia;
- un rappresentante dei ricercatori universitari;
- tre rappresentanti degli studenti che non si trovano oltre il secondo anno fuori corso dalla data di prima immatricolazione;
- un rappresentante degli studenti delle scuole di specializzazione, delle scuole superiori dirette a fini speciali ed ai corsi di perfezionamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10.03.1982, n°162, ai corsi di dottorato di ricerca istituiti presso le Università degli studi e presso gli istituti di istruzione universitaria ed in generale ai corsi di specializzazione e perfezionamento post-laurea, nonché agli iscritti ai corsi di formazione a cui si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, attivati dalle Istituzioni per l'alta formazione artistica e musicale operanti nella Regione, secondo quanto previsto dall'art. 6 della legge 21.12.1999, n°508.

Attualmente il C.d.A. dell'E.R.S.U. di Messina non raggiunge il numero legale di componenti, previsto dalla normativa vigente, per riunire il Consiglio di Amministrazione.

b. **Il Presidente:** è nominato dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, di concerto con il Rettore dell'Università degli Studi di Messina, è scelto tra soggetti di comprovata esperienza, qualificazione e capacità gestionale e dura in carica tre anni.

Il Presidente:

- ha la legale rappresentanza dell'Ente;
- convoca e presiede il C.d.A. e stabilisce l'ordine del giorno;
- vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione e sull'andamento dell'ente;
- in caso d'urgenza adotta con decreto, sentito il direttore, i provvedimenti necessari per garantire l'erogazione dei servizi e il funzionamento dell'ente, sottoponendo lo stesso a ratifica del consiglio di amministrazione nella prima seduta successiva;

- il Rappresentante Legale pro tempore dell'Ente è il dr Fabio D'Amore, nominato con provvedimento D.P. n°161/Serv.1°S.G. del 06.05.2015;
- c. **Il Direttore f.f.:** dott.ssa Antonella COSTANTINO nominata dal commissario ad acta pro tempore dell'E.R.S.U., con Delibera n°44 del 30.04.2015, ai sensi dell'art. 22 del vigente Regolamento dell'Ente, nelle more che venga bandito, ai sensi dell'art. 14 della L. R. 20/2002, il concorso per la nomina di Direttore.

Il Direttore ha poteri di proposta in ordine agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, provvede all'esecuzione delle delibere, dirige il personale, sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi, cura gli atti contabili ed esercita tutte le altre funzioni demandategli dal regolamento. In particolare, sottoscrive gli atti che comportano impegni di spesa ed è responsabile della legittimità degli atti del consiglio di amministrazione e del presidente.

d. **Il Collegio dei Revisori dei conti:**

Il Collegio dei Revisori dei conti è nominato ai sensi dell'art. 15 della L.R. 20/02, ed è composto da:

- tre membri effettivi, due scelti dall'Assessore Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale tra i dirigenti o funzionari in servizio presso il suo Assessorato, a uno dei quali sono attribuite le funzioni di presidente; uno dall'Assessore Regionale all'Economia tra i dirigenti o funzionari in servizio presso il suo Assessorato. I dirigenti o i funzionari nominati devono possedere i requisiti previsti dagli artt. 3 e 4 della L.R. n. 19/1997 per l'esercizio delle funzioni di revisore.,
- due membri supplenti, uno scelto dall'Assessore Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale tra i dirigenti o i funzionari in servizio presso il suo Assessorato e l'altro dall'Assessore Regionale all'Economia tra i dirigenti o i funzionari del suo Assessorato.

Il Collegio dei Revisori dei conti si occupa di:

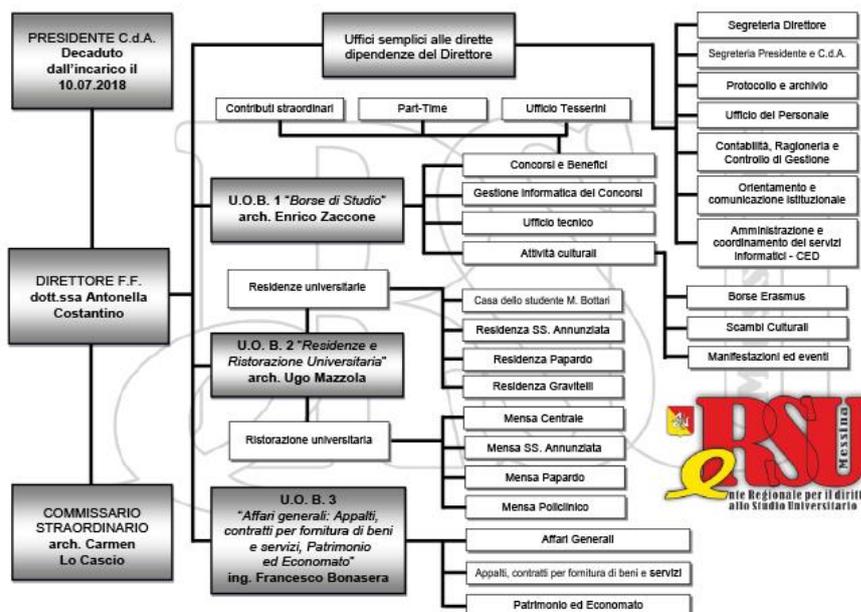
- svolgere i compiti di cui all'articolo 2403 del Codice civile;
- segnalare contestualmente al Consiglio di Amministrazione e all'Assessore regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale i vizi di legittimità degli atti e avanzare eventuali osservazioni di merito;
- presentare annualmente al medesimo Assessore una relazione illustrativa sull'andamento della gestione dell'Ente.

Nella fattispecie, il Collegio dei Revisori di questo Ente è composto da un Funzionario del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro e da due professionisti esterni all'Amministrazione regionale, di nomina assessoriale.

Una precisazione in ogni caso è d'obbligo relativamente agli organi di cui ai precedenti punti **a.** e **b.**, dato che dal luglio del 2017 il Consiglio di Amministrazione non è stato più rinnovato ed inoltre il 10.07.2018 è decaduto dall'incarico il Presidente del C.d.A., così come previsto nel Decreto di nomina firmato dal Presidente della Regione Sicilia n°161/Serv.1°S.G. del 06.05.2015, con successivo Decreto del Presidente della Regione Sicilia n°558/Serv.1°S.G. del 10.08.2018 è stato nominato un **Commissario Straordinario** che sostituisce nelle funzioni sia il C.d.A. che il relativo Presidente.

### 3.2 La struttura amministrativa

L'E.R.S.U. presenta un'organizzazione strutturata in Unità Operative di Base ed uffici semplici, rappresentata nel seguente organigramma:



### 3.2.1 Uffici alle dirette dipendenze del Direttore.

- Segreteria Direttore: cura i rapporti tra la direzione e le istituzioni e si occupa dell'agenda del direttore; coordina e realizza i rapporti con i mezzi di informazione per la diffusione e la propaganda mediatica dell'Ente; organizza e gestisce i Corsi di preparazione al superamento dei test universitari per l'accesso alle facoltà universitarie a numero chiuso. Si occupa della rassegna stampa e cura l'immagine dell'Ente e la stampa di una parte del materiale divulgativo.
- Segreteria Presidente e C.d.A.: cura i rapporti con il Presidente ed il C.d.A., redige i verbali e svolge funzioni di supporto amministrativo alle attività del C.d.A.
- Protocollo e Archivio: provvede al protocollo informatico della posta in entrata e in uscita; al prelievo e consegna del corrispondenza presso l'ufficio postale; alla trasmissione e ricezione fax; all'organizzazione e tenuta archivio generale.
- Ufficio del Personale: cura la gestione amministrativa e l'organizzazione interna del personale; rilevamento presenze; gestione piano formativo; procedimenti disciplinari; supporto per le relazioni sindacali; mobilità interna ed esterna, supporto alla valutazione personale; predisposizione atti finalizzati ai riscatti e ricongiunzioni; predisposizione adempimenti preliminari ai fini di quiescenza, programma assistenziali, quanto altro attenga la gestione del personale.
- Contabilità, Ragioneria e Controllo di Gestione: provvede alla gestione in entrata ed in uscita in particolare l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, del monitoraggio delle risorse monetarie (la gestione degli impegni di spesa), della gestione delle dichiarazioni fiscali e della predisposizione del bilancio dell'Ente con il supporto dell'unico consulente dell'Ente.
- Orientamento e comunicazione istituzionale promuove e organizza la comunicazione interna, organizza e partecipa a campagne di orientamento per gli studenti; servizi di informazione e di orientamento professionale; organizzazione eventi rivolti all'orientamento universitario quali "Rassegna dell'Orientamento Professionale e Universitario",
- Amministrazione e coordinamento dei servizi informatici – CED: svolge analisi e coordinamento delle procedure e delle risorse informatiche e tecnologiche e loro aggiornamento; garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione, di

accesso agli atti; agevolazione dell'utilizzo dei servizi; informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione; promozione e gestione della comunicazione istituzionale online; promozione dell'ascolto dei cittadini e processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti; garanzia dello scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione; pianifica, cura e gestisce le attività informatiche dell'ente, dall'acquisto del materiale hardware e software alla gestione delle reti. Si occupa inoltre della gestione delle aule di informatica destinate agli studenti.

Nella fattispecie, con Determina n°4 del 13.01.2017, il Dirigente dell'U.O.B. 2, Arch. Ugo Mazzola è stato nominato, per le specifiche competenze tecniche maturate nell'ambito della libera professione prima e nell'Amministrazione regionale poi, quale supporto alla Direzione.

### **3.2.2 Unità Operativa di Base 1 (U.O.B.1) - "Borse di Studio"**

Si occupa dell'attribuzione dei benefici all'utenza studentesca, dei criteri di determinazione dei requisiti di accesso, applicati in conformità alla normativa vigente; cura il servizio di informazione; redige il Bando di Concorso per l'attribuzione dei benefici (borse di studio, posti letto, tesserino mensa, sussidi) e attua il processo di valutazione delle richieste.

- Concorsi e Benefici: istruzione pratiche; determinazione dei requisiti di accesso; predisposizione del Bando Unico dei Concorsi; sportello informativo sui benefici; controllo e verifica documentazione in convenzione con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Messina; recupero crediti; supporto alle Commissioni "*Espletamento Concorsi*" e "*Varie Forme di Assistenza*".
  - Contributi straordinari: gestione e attribuzione dei benefici straordinari in sede di supporto amministrativo alle attività di commissione.
  - Part-time: selezione e gestione degli studenti con "*borse part-time*".
  - Ufficio Tesserini: rilascio tesserini magnetici per l'accesso alle mense ed eventuali altri benefici che ne richiedessero l'utilizzo.
- Gestione informatica dei Concorsi: redazione bandi concorso e gestione informatica delle domande di partecipazione ai concorsi.
- Attività Culturali: programma e gestisce eventi ed attività di tipo culturale-didattico rivolti agli studenti, quali viaggi-studio, attività sportive e ludiche; collaborazioni con le organizzazioni studentesche; supporto alla Commissione.
  - Borse Erasmus: gestione e attribuzione dei benefici per mobilità internazionale.
  - Scambi Culturali: gestione e programmazione degli scambi culturali per l'ospitalità a studenti, professori e ricercatori di altre università.
  - Manifestazioni ed Eventi: convenzioni con enti teatrali e musicali, organizzazione di eventi, quali "*I Concerti dell'Ateneo Messinese*", "*Festival dell'Orchestra e del Coro dell'E.R.S.U.*".
- Ufficio Tecnico: gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riguardo alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle residenze universitarie; garantisce la progettazione e la realizzazione di nuove opere e la manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici; predispone le procedure amministrative previste dalla legge in materia di appalti per lavori; garantisce il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro e nelle residenze.

### **3.2.3 Unità Operativa di Base 2 (U.O.B.2) - "Residenze e ristorazione universitaria"**

Si occupa della gestione e del controllo delle residenze e delle mense universitarie.

- Residenze universitarie: coordina le attività di accesso e permanenza degli studenti nelle strutture residenziali, gestione ordinaria delle residenze, programmazione e sorveglianza su pulizia e custodia e vigilanza su traslochi/facchinaggi relativi alle residenze; assegnazione degli alloggi agli studenti beneficiari; ospitalità studenti, professori e ricercatori in regime di scambi culturali o mobilità internazionale; gestione dotazioni degli alloggi (consegna arredi, cambio biancheria, ecc.); predisposizione dei regolamenti interni e sorveglianza del rispetto degli stessi; programmazione degli acquisti di beni e servizi (compresi gli arredi). I Residence afferenti all'E.R.S.U. sono:
  - casa dello studente “Prof. Matteo Bottari” di via Cesare Battisti, (momentaneamente non utilizzata perché oggetto di intervento per adeguamento sismico);
  - residenza SS. Annunziata;
  - residenza Papardo;
  - residenza Gravitelli.
- Ristorazione universitaria: istruisce le richieste di accesso al servizio, controlla gli standard di qualità dei pasti e verifica periodicamente le condizioni sanitarie delle mense; controllo e supervisione delle mense tutte a gestione indiretta; sorveglianza del rispetto dei regolamenti interni da parte dell'utenza; supporto alla programmazione delle risorse economiche. Il controllo della qualità dei servizi di ristorazione è stato affidato con convenzione al Dipartimento S.A.S.T.A.S. dell'Università degli Studi di Messina. Le Mense afferenti all'E.R.S.U. sono:
  - mensa Centrale;
  - mensa SS. Annunziata;
  - mensa Papardo;
  - mensa Policlinico.

#### **3.2.4 Unità Operativa di Base 3 (U.O.B.3) - “Affari Generali: appalti, contratti per fornitura di beni e servizi, patrimonio ed economato”**

- Affari Generali: svolge compiti di supporto alle attività istituzionali ed amministrative dell'Ente.
- Appalti, contratti per fornitura di beni e servizi: cura la gestione amministrativa e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi; predispone le procedure amministrative previste dalla legge in materia di appalti, aste, licitazioni, trattative private, etc. e cura la stesura dei contratti relativi a forniture di servizi e di generi diversi; predispone gli atti precontrattuali che intercorrono tra l'aggiudicazione della gara e la firma del contratto.
- Patrimonio ed Economato:
  - patrimonio: redige l'inventario dei beni mobili ed immobili, curando il suo periodico aggiornamento;
  - economato: ha compiti di gestione ed amministrazione dei rapporti coi fornitori di beni e servizi in merito agli approvvigionamenti di beni mobili; controllo della spesa; approvvigionamenti forniture e prestazioni; servizio di cassa come stabilito dal vigente Regolamento del Servizio Economato; gestione spese di spedizione; gestione magazzino, gestione indennità e missioni del personale e dei componenti del C.d.A.

### **3.3 Dati relativi al personale**

Il personale in servizio presso l'Ente alla data del 31.12.2018 è così composto:

- a) n°4 Dirigenti (3 fascia);

- b) n°3 Funzionari (di cui 1 in part-time verticale);
- c) n°7 Istruttori;
- d) n°10 Collaboratori;
- e) n°19 Operatori.

Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti dell'E.R.S.U. indicati ai punti a) e b) è disciplinato dalle vigenti disposizioni normative Regionali e statali, queste ultime in quanto direttamente applicabili o recepite nell'ambito dell'ordinamento regionale, nonché dai contratti collettivi regionali di lavoro per l'area della dirigenza e per il comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 maggio 2000, n°10.

<b>PERSONALE DIRIGENTE</b> alla data del 31.12.2018 (L.R. 10 del 15.05.2000 art. 5)		
<b>Categoria Economica</b>	<b>Categoria Professionale</b>	<b>Numero</b>
DIR	DIRIGENTE III FASCIA	4

<b>PERSONALE DEL COMPARTO</b> alla data del 31.12.2018 (L.R. 11 del 12.05.2010 art.51)		
<b>Categoria Economica</b>	<b>Categoria Professionale</b>	<b>Numero</b>
D1	FUNZIONARI DIRETTIVI	0
D2		0
D3		0
D4		0
D5		0
D6		3
<b>TOTALE D</b>		<b>3</b>
C1	ISTRUTTORI DIRETTIVI	1
C2		0
C3		0
C4		1
C5		0
C6		1
C7		2
C8		2
<b>TOTALE C</b>		<b>7</b>
B2	COLLABORATORI	<b>10</b>
A2	OPERATORI	<b>19</b>

#### 4. OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione", l'E.R.S.U. di Messina ogni anno adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Scopo del Piano è l'aggiornamento delle attività di competenza dell'ente più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione. Destinatari del presente Piano: tutto il personale in servizio a qualsiasi titolo presso l'ente, l'utenza specifica dell'Ente, tutta la cittadinanza.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa sul sito istituzionale dell'E.R.S.U. è stata realizzata la sezione "*Amministrazione Trasparente*" in attuazione del Decreto Legislativo 14.03.2013, n°33, entrato in vigore il 20.04.2013, che riordina la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

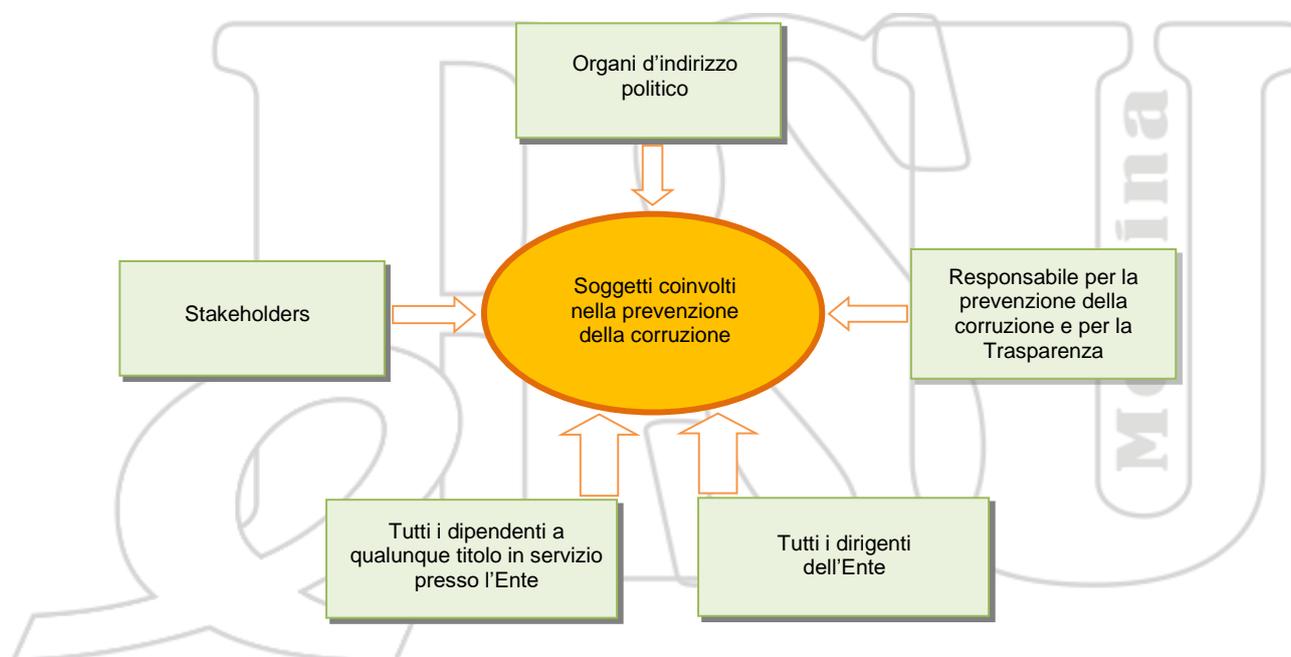
Tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione e le sue funzioni sono comunque rinvenibili nella predetta sezione situata nell'homepage del sito istituzionale:

[www.ersu.me.it/amministrazionetrasparente](http://www.ersu.me.it/amministrazionetrasparente)

Alla luce di quanto sopra indicato è in fase di riorganizzazione tutta la gestione delle caselle di posta elettronica che attualmente tiene conto dei nominativi dei vari dipendenti per la gestione delle comunicazioni con l'utenza, ma presto gli account delle e-mail saranno nominate con le funzioni dei vari uffici, a favore di una più intuitiva individuazione sul web.

## 5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che, all'E.R.S.U. di Messina, concorrono alla prevenzione della corruzione sono molteplici e sovrintendono alla corretta applicazione della normativa partecipando alla predisposizione e all'aggiornamento del PTPCT:



### 5.1 Organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispone di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPCT (art. 41, co. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016. Adotta annualmente, su proposta del Responsabile, il PTPC ed emana direttive finalizzate alla prevenzione della corruzione. Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016). Pertanto l'organo di indirizzo deve prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC

funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza. Infine, in relazione al coinvolgimenti degli organi di indirizzo, nei termini sopra evidenziati, l'Autorità si riserva di poter chiedere informazioni in merito direttamente agli stessi.

## **5.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Il RPCT è tenuto a compilare, la Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n°190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione e ne da comunicazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'E.R.S.U. di Messina, ha provveduto alla compilazione della scheda e ha pubblicato il documento relativo, nel formato .xlsx, esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente, entro il 31.01.2018, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti-Corruzione*".

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La recente normativa ha optato per l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In via generale, per declinare i criteri di scelta del Responsabile è importante tenere conto dell'estensione definitiva delle sue competenze anche alla materia della trasparenza. Il nuovo dettato normativo evidenzia inoltre l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. In questa ottica va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. Per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorre valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari. Si evidenzia anche la necessità che il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Alla luce di quanto sopra è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del RPCT, compatibilmente con i vincoli posti dal legislatore in materia di dotazione organica.

Il Presidente del C.d.A. dell'E.R.S.U. di Messina, decaduto dalla carica il 10.07.2018, ha formalizzato con apposito atto (Decreto n° 94 del 30-12-2016) l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza e di corruzione nominando il Dirigente Arch. Ugo Mazzola, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con poteri

e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività a decorrere dal 01.01.2017. Successivamente all'atto di nomina del RPCT, l'organo politico ha emanato un comunicato con cui ha invitato tutto il personale a qualunque titolo in servizio a dare all'RPCT il supporto necessario allo svolgimento delle sue funzioni, in ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2016 e dall'art. 8 del D.P.R. 62/2013 e nei successivi aggiornamenti, che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente con particolare rigore. È imprescindibile, comunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

### **5.2.1 Responsabilità**

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

### **5.2.2 RPCT e RASA**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Pertanto l'organo politico, di concerto con il RPCT, ha incaricato, con decreto n°95 del 30.12.2016, il dirigente di III Fascia Ing. Francesco Bonasera, all'espletamento delle funzioni, adempimenti e compiti attribuiti al RASA, riguardante la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante (AUSA) richiesti dall'ANAC.

Con il medesimo decreto è stato, altresì, individuato il dirigente di III fascia Responsabile dell'U.O.B.1, Arch. Enrico Zaccone, quale ulteriore referente per la corruzione e la trasparenza in ordine a tutte le attività afferenti l'ufficio tecnico e le borse di studio.

### **5.2.3 Eventuali “referenti”**

Come già chiarito dall'Aggiornamento 2017 al PNA e come ribadito nell'aggiornamento definitivo 2018 al PNA, eventuali “referenti” del RPCT devono essere individuati nel PTPCT. I referenti possono rivelarsi utili nelle organizzazioni particolarmente complesse, quali, ad esempio, un Ministero dotato di una rete di uffici periferici. Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, i referenti possono svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure. La stessa soluzione non è opportuna, invece, nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici.

## **5.3 Organismi indipendenti di valutazione**

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27.10.2009, n°150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 09.05.2016, n°105 “Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.Lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009. L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale

verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e di controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n° 150 del 27.10.2009, in ordine alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare l'art. 14 che prevede la dotazione di ogni pubblica amministrazione di un Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, definendone i requisiti e compiti, il Presidente del C.d.A. dell'E.R.S.U. di Messina, con proprio Decreto n.51 del 26.09.2017, ha decretato di costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dell'E.R.S.U. di Messina., autorizzando l'avvio di una procedura di selezione di n°1 componente esterno all'amministrazione ai fini della costituzione dell'O.I.V., mediante la pubblicazione nell'apposita sezione de "Il Portale della Performance" di Avviso e Modello di domanda.

Tuttavia, per un mero errore tecnico, la PEC con cui venivano trasmessi i documenti da pubblicare ai fini della selezione dell'OIV, non è giunta al destinatario (protocollo\_dfpailbox.governo.it).

Pertanto, questo Ente ha provveduto con Decreto n°36 del 15.05.2018 così come rettificato dal Decreto n°43 del 18.06.2018, ad approvare uno schema di protocollo d'intesa con La Città Metropolitana di Messina per la nomina del Presidente del nucleo di valutazione di quest'ultima, quale OIV dell'E.R.S.U.

Il suddetto protocollo d'intesa è stato sottoscritto in data 12.07.2018 ed in pari data l'Organo monocratico Indipendente di Valutazione si è insediato

#### **5.4 Tutti i dirigenti dell'E.R.S.U. di Messina**

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei dirigenti sono disciplinate dalla legge regionale 15.05.2000, n°10 *"Norme sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione Siciliana. Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali. Istituzione dello Sportello unico delle attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento"* e successive modifiche e integrazioni, pubblicata nella GURS n°23 del 17.05.2000 e dal vigente contratto del personale con qualifica dirigenziale, pubblicato nella GURS n°31 del 13.07.2007. I dirigenti, già con l'art 16 del D.Lgs. 165/2001 e con l'entrata in vigore dell'art. 38, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27.10.2009, n°150, hanno obblighi specifici di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito degli uffici di rispettiva competenza.

I dirigenti possono attuare iniziative finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi e, in particolare, attivano le seguenti misure preventive:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- assicurano l'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento regionale tra cui la L.R. 5/2011 e il Codice Vigna "*Codice siciliano in materia di anticorruzione*";
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- monitorano i rapporti tra la propria struttura amministrativa e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della propria struttura che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi genere con l'Amministrazione.

### **5.5 Tutti i dipendenti del comparto dell'E.R.S.U. di Messina**

Tutti i dipendenti del comparto non dirigenziale sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PTPCT la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, costituisce illecito disciplinare;
- osservare le specifiche norme dell'ordinamento regionale siciliano in materia di anticorruzione tra cui la L. R. 5/2011 e il cd. "*Codice Vigna*";
- segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, Legge 241/1990; artt. 6 e 7 del codice di comportamento);
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Codice di comportamento e degli Enti di cui all'art. 1 della L.R. 15.05.2000, n°10.

### **5.6 Portatori di interesse - Stakeholders**

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano, assume particolare rilevanza l'ascolto dei portatori di interesse (stakeholders), utilizzando strumenti specifici.

In primo luogo, l'E.R.S.U. utilizza e intende utilizzare le "*Giornate della Trasparenza*" come spazi idonei al dibattito e al confronto con gli stakeholders sui temi inerenti la trasparenza e le misure di prevenzione della corruzione.

Infine, per l'aggiornamento del presente PTPCT, come per il precedente Piano, in linea con quanto previsto dalla Determinazione n°12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Responsabile ha provveduto a pubblicare, sia sull'Albo on line che sul sito istituzionale [www.ersumessina.it](http://www.ersumessina.it), il 15.01.2019 una consultazione pubblica con la quale si sono invitati i soggetti portatori di interessi (stakeholder) a far pervenire, attraverso la compilazione di apposita scheda allegata all'avviso pubblicato, eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'E.R.S.U. di Messina 2019-2021, entro il termine del 25.01.2019. L'invito è stato rivolto a dipendenti, i collaboratori, a cittadini, a tutte le associazioni o ad altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed alle organizzazioni sindacali operanti nel territorio. Non sono comunque pervenute segnalazioni.

## **6. AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **6.1 Gestione del rischio di corruzione e misure per la prevenzione**

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2016 e con gli aggiornamenti 2017 e 2018 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e

valutazione dei rischi. Sono indicazioni centrali per la corretta progettazione di misure di prevenzione contestualizzate rispetto all'ente di riferimento. In particolare l'Autorità ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.

L'E.R.S.U. di Messina ha avviato, d'intesa con i Dirigenti ed i responsabili delle strutture/unità organizzative, un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'ente e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012). Si fa principalmente ricorso ai sistemi Consip/MEPA di acquisti in rete per tutte le categorie merceologiche disponibili nelle due tipologie di mercato elettronico. E' stata ridotta la spesa sulla telefonia fissa attraverso l'utilizzo sia della posta elettronica, nonché della tecnologia Skype, nei collegamenti con l'utenza esterna e nelle comunicazione tra gli uffici interni e distaccati. Sono state automatizzate ulteriormente le procedure relative alla erogazione dei benefici agli studenti, riducendo al minimo l'intervento umano.

Infine l'Ente si è adeguato alla gestione della Fatturazione elettronica anche attraverso il protocollo informatico per l'ingresso delle fatture via PEC ed un sistema di distribuzione interna che evita l'uso della carta.

Complessivamente, l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione disegnata nel PTPCT 2018-2020, allo stato, risulta ancora in corso di realizzazione.

## 6.2 Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito dall'art. 2-bis rubricato "*Ambito soggettivo di applicazione*", che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D.Lgs. 33/2013. Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del D.Lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'Amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellato art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla

tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n°33 del 14.03.2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", approvate con Delibera n°1309 del 28.12.2016.

Con Decreto del Presidente del C.d.A. n°96 del 30.12.2016 è stato adottato il "*Regolamento per la disciplina dell'accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.*" che disciplina in maniera organica e coordinata le tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. Inoltre il personale dell'ufficio competente ha provveduto a produrre idonea modulistica e a pubblicarla nella sezione dedicata della "*Trasparenza*", per renderla disponibile all'utenza.

A sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il PTPCT contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Infine, oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "*dati ulteriori*", come espressamente previsto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del D.Lgs. 33/2013. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato "*Ambito soggettivo di applicazione*", che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

L'E.R.S.U., in applicazione alla normativa relativa alla trasparenza, si è dotato della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito internet istituzionale, utilizzando un CMS (*content management system*), ovvero uno strumento software installato e implementato esclusivamente da risorse umane interne e senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione. In materia di procedimenti amministrativi, l'Ente adotterà nel corso del 2019 il Regolamento sulla trasparenza e la semplificazione dell'azione amministrativa sulla scorta delle modifiche introdotte dalla Legge 190/2012 alla Legge 07.08.1990 n°241 riguardanti il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. La legge prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, debbano astenersi in caso di conflitto di interesse e segnalare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto.

Inoltre, l'Ente, al fine di procedere al monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, si doterà entro il 2020 delle Tabelle di mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza delle strutture e dei termini per la conclusione dei medesimi con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti.

### **6.3 Rotazione**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche

improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

E' stata attuata una radicale riorganizzazione dell'Ente, grazie all'inserimento da Agosto 2016 di tre Dirigenti Regionali, preposti ad altrettante U.O.B., che di fatto costituiscono l'intera struttura dell'Ente, il cui coordinamento è affidato alla Direzione. Quanto sopra, di fatto, si sostituisce in termini di efficacia alla rotazione del personale, che a causa della gravissima carenza numerica può attuarsi solo entro certi limiti. Inoltre al fine di favorire una maggiore trasparenza interna attraverso la condivisione delle attività tra gli operatori si è provveduto alla costituzione di commissioni interne.

Comunque la rotazione del personale si effettua tenendo conto di alcuni fondamentali criteri:

- non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati standard di erogazione dei servizi;
- ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo e, ove possibile, attuare l'alternanza della rotazione del personale del comparto;
- attivare la formazione in house, ossia con docenti interni all'Amministrazione e far acquisire, altresì, competenze trasversali per assicurare la fungibilità del personale nell'attività;
- definire percorsi di formazione per le attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

#### **6.4 Codice di comportamento**

Con circolare della Direzione prot. n°1237 del 15.02.2016, è stato comunicato a tutti i dipendenti a qualunque titolo in servizio, che sulla G. U. n°129 del 04.06.2013 è stato pubblicato il DPR n°62 del 16.04.2013, avente ad oggetto "Codice di comportamento dei

*dipendenti pubblici*”, approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo, 2013 ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n°165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, che è entrato in vigore il 19.06.2015. Il Codice è stato emanato in attuazione della legge anti-corrruzione (Legge n°190/2012), in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di integrità ed etica pubblica, ed indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle PA e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare; è, inoltre, assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento.

Il documento è stato pubblicato nella sezione “*Disposizioni Generali*” del portale “*Amministrazione Trasparente*” dell'E.R.S.U. di Messina, sottosezione “*Atti Generali*”. Nella stessa sottosezione sono stati resi disponibili anche:

- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – Decreto del Ministro della funzione pubblica del 28-11-2000 (Pubblicato nella G.U. n°84 del 10-4- 2001);
- regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165. (GU n°129 del 4-6-2013);
- codice disciplinare dei dipendenti della Regione Siciliana – art.68 Contratto Collettivo (comparto non dirigenziale);
- Codice di comportamento dei dirigenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art.1 – Allegato “A” Contratto Collettivo (personale con qualifica dirigenziale)

#### **6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse**

L'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n°241/90. Si tratta di una disposizione di valenza deontologico - disciplinare che norma “*il conflitto di interessi*”.

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del pubblico dipendente ad agire in conformità all'interesse primario a tutela della collettività. Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, “*i responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti devono astenersi, in caso di conflitto di interessi dall'adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

Tale norma va letta in modo coordinato con l'art. 6, comma 2 del D.P.R. n°62/2013 che testualmente recita: “*Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*”.

Nell'ambito della Regione siciliana, cui l'E.R.S.U. fa riferimento, il conflitto di interessi e la relativa astensione sono disciplinati dagli articoli 6 e 7 del “*Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15.05.2000, n°10*”.

Inoltre, con apposita circolare interna prot. 158/INT del 29.01.2019, recante in oggetto “*Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*” sono state impartite specifiche indicazioni a tutto il personale di questo Ente in merito all'argomento.

#### **6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

La Legge 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi dei dipendenti pubblici, ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la norma ha previsto che ciascuna amministrazione adotti apposita disciplina atta ad individuare, secondo

criteri differenziati per qualifica e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti e a normare l'autorizzazione o il conferimento di incarichi extra istituzionali.

Al fine di rendere tale misura adeguata alle esigenze organizzative dell'E.R.S.U., la disciplina degli incarichi e delle attività vietate ai dipendenti dell'Amministrazione sarà oggetto di apposito regolamento.

## **6.7 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali**

Nella Gazzetta Ufficiale n°92 del 19.04.2013 è stato pubblicato il D.Lgs. n°39/2013, previsto dal legislatore tra i decreti attuativi della legge anticorruzione (art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012), in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il decreto legislativo è in vigore dal 04.05.2013.

Per "*inconferibilità*" la norma intende "*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*".

Per "*incompatibilità*" la norma intende "*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*".

L'emanazione del D.Lgs. n°39/2013, è chiaramente finalizzato alla lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. L'introduzione dell'istituto intende regolare, modulare e in alcuni casi vietare, l'attribuzione di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e non nelle pubbliche amministrazioni, in enti pubblici o privati in controllo pubblico a soggetti che si siano resi responsabili di reati penali, o abbiano ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati o regolati dall'amministrazione che conferisce l'incarico o abbiano svolto attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico o, ancora, abbiano assunto cariche politiche.

Il RPCT, nell'ambito della disciplina della inconferibilità e incompatibilità, mediante l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n°39/2013:

- cura il rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 08.04.2013, n°39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali dei dipendenti dell'E.R.S.U.;
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità. Se tale ipotesi dovesse riscontrarsi nel corso del rapporto di lavoro, la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato ai sensi dell'art 19, comma 1.
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni relative alla inconferibilità e incompatibilità all'ANAC e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Al fine di dare concreta applicazione alla disciplina prevista dalla norma, occorre che gli atti con i quali viene data pubblicità delle postazioni dirigenziali vacanti riportino espressamente le cause di inconferibilità e di incompatibilità per l'attribuzione degli incarichi. Per l'effettiva, uniforme e tempestiva attuazione della normativa nell'ambito dell'Amministrazione regionale sono già state adottate apposite direttive, anche in riferimento al parere dell'Avvocatura dello Stato n°12574 dell'01.08.2013, corredate da "*modulistica tipo*", di cui l'E.R.S.U. si è dotata, personalizzandola e pubblicandola nella apposita sezione della piattaforma.

## 6.8 Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage o revolving doors)

Altra innovazione introdotta dal legislatore con la Legge 190/2012, quale misura volta a contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione, riguarda lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla sua cessazione dal rapporto di pubblico impiego.

Il comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, introdotto con l'art 1 della Legge 190/2012 dispone che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'art. 21 del D.Lgs. 08.04.2013, n°39 ha esteso il divieto, di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

Entro il 2020, l'Ente si doterà di apposito regolamento, volto a disciplinare l'osservanza delle citate disposizioni ispirandosi ai seguenti principi:

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, il divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali (rapporti di lavoro subordinato o autonomo) presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- nel provvedimento di cancellazione dal ruolo del dipendente, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), deve prevedersi l'obbligo di osservare le disposizioni normative in parola.
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non avere conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto. La violazione di detta prescrizione determina l'illegittimità dell'affidamento stesso e il conseguente obbligo di restituzione compensi eventualmente percepiti accertati ad essi riferiti.

## 6.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti “whistleblower”

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla

segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n°241, e successive modificazioni.

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con Legge 179 del 30.11.2017 sono entrate in vigore le nuove norme che tutelano il dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

L'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate penalmente rilevanti:

- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Amministrazione.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione fatti;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Ogni Amministrazione deve dotarsi delle modalità operative atte a consentire ad ogni dipendente di segnalare comportamenti illeciti, anche per via telematica, con la certezza della segretezza della sua identità senza temere di essere esposto a forme di intimidazione e di subire conseguenze da parte dell'autore dell'illecito, che rechino pregiudizio a causa della segnalazione effettuata.

L'E.R.S.U. di Messina, adotterà a breve apposito Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti, già redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente ad una modulistica ad hoc. Nelle more di stilare il suddetto Regolamento, l'Ente si avvale del servizio web "*Allerta Anticorruzione-ALAC*", ideato dal chapter italiano di Transparency International per raccogliere in modo anonimo e protetto le segnalazioni di dipendenti, cittadini e whistleblowers, testimoni o vittime di casi di corruzione.

L'obiettivo primario del servizio è assistere coloro che intendono denunciare fatti illeciti, guidandoli nella scelta del percorso più sicuro ed appropriato in relazione al caso concreto.

Le attività di supporto si articolano principalmente in due momenti:

- viene anzitutto fornito ausilio all'informatore nel circostanziare la propria denuncia;
- in secondo luogo, si individua il destinatario più adatto: qualora ad esempio il ricorso al funzionario anti-corruzione interno ad ogni ente pubblico non sia possibile od efficace, il protocollo messo a punto prevede che ci si rivolga all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), o all'autorità locale, ovvero in ultima istanza ai mass media.

ALAC (Advocacy and Legal Advice Center) si distingue inoltre sul versante della riservatezza: superando i tradizionali metodi di raccolta (posta fisica, telefono, e-mail), le segnalazioni vengono gestite da Global Leaks, piattaforma capace di garantire l'assoluto anonimato di chi accede ed interagisce con il portale.

L'Autorità inoltre si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

## **6.10 Piano della formazione del personale**

In ottemperanza agli art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10 lett. c), 11, della L. 190/2012, all'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. n°70/2013, è prevista la pianificazione di interventi formativi per tutti i dipendenti ed in particolare per coloro che svolgono un'attività a rischio di corruzione.

L'Ente si dota di un programma di formazione che avrà ad oggetto l'approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, nonché l'applicazione delle normative di settore, dei regolamenti interni, il nuovo Codice degli appalti D.lgs. 50/2016, il D.Lgs. 97/2016, il Codice di comportamento dei dipendenti

pubblici, il Codice di condotta contro le molestie sessuali, infine il Codice Vigna, adottato dalla Giunta Regionale della Sicilia con deliberazione n°514 del 04.12.2009.

Nel piano di formazione annuale saranno indicati:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività particolarmente esposte a rischio corruzione e ai temi della legalità e dell'etica;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo: formazione applicata con l'analisi dei rischi tecnici e formazione amministrativa con analisi dei rischi amministrativi, con approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, rispetto dei tempi e termini di conclusione procedimenti;
- le attività formative devono comprendere processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, in osservanza alle previsioni contenute anche nel codice Vigna;
- la individuazione per l'espletamento delle attività formative, della Scuola superiore della P.A. (comma 11, art. 1 della legge anticorruzione), o di Associazioni che operano nel settore, previa stipula di convenzioni, o di personale di comprovata esperienza e disponibilità in servizio presso l'ente ed iscritto all'albo dei formatori interni la cui redazione sarà disciplinata da apposito Regolamento, o di formatori esterni.

Inoltre l'E.R.S.U. che ha già stipulato con E.R.S.U. Palermo una convenzione atta ad agevolare il processo di formazione del personale ed abbattere i relativi costi, intende ulteriormente stipulare apposite Convenzioni con Enti affini per un interscambio e una fruizione virtuosa e gratuita di informazione/formazione, competenze e risorse.

Nelle more di predisporre apposito piano di formazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha provveduto con apposite riunioni di informazione in house e relative alla performance al Benessere Organizzativo.

Inoltre, il 05.12.2018 l'E.R.S.U. di Palermo, in collaborazione con l'E.R.S.U. di Catania, con l'E.R.S.U. di Enna e con questo E.R.S.U. ha organizzato presso i locali dell'Ente la Giornata della Trasparenza 2017 sul tema "Trasparenza: erogazione ed integrazione".

I contenuti, le modalità e i criteri di selezione del personale che parteciperà ai suddetti interventi formativi sono indicati nel P.D.F., che va annualmente riproposto e aggiornato in funzione delle nuove esigenze formative emerse.

## **7. ULTERIORI AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **7.1 Compiti dei Responsabili di struttura/unità organizzativa**

I Responsabili di struttura/unità organizzativa sono invitati a:

- attenersi alle linee del presente Piano anticorruzione;
- tenere, nella qualità di referenti, raccordo e coordinamento con il Responsabile anticorruzione, in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione continua;
- tenere ai dipendenti del proprio settore, attività di formazione e informazione, volte a prevenire corruttele ed infiltrazioni mafiose;
- segnalare immediatamente al Responsabile anticorruzione irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, dal momento che eventuali omissioni potrebbero presupporre "favoritismi" per l'adozione o meno di provvedimenti amministrativi;
- relazionare almeno semestralmente l'attività posta in essere, nei propri settori di competenza e dal personale preposto ai vari uffici, con appositi carichi di lavoro ben definiti evidenziando eventuali motivazioni che non permettono l'adozione o il completamento dei procedimenti richiesti;
- verificare se vengano rispettati, per ciascun procedimento amministrativo, i tempi e termini di conclusione e le motivazioni, in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo,

- procedendo alla eliminazione delle anomalie;
- incaricare e controllare la pubblicazione sul sito istituzionale, sulla base dei dettami normativi, di tutti i dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e i provvedimenti adottati nelle materie di propria competenza;
- procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti relativi a forniture di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016 indicare al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare (quale programmazione necessaria) al fine anche di non provocare disagi e rallentamenti alle attività amministrative e ai servizi erogati alla cittadinanza interessata, senza dover procedere ad eventuali proroghe (che potrebbero presupporre favoritismi), a meno che non vengano espresse motivazioni in maniera dettagliata, reale e concreta che diano contezza dei provvedimenti di proroga;
- presentare entro il mese di gennaio di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità nonché il rendiconto sui risultati realizzati, in esecuzione del presente piano;
- verificare, di volta in volta, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i dipendenti interessati ai procedimenti amministrativi e i cittadini richiedenti, evidenziando ciò nelle relazioni che dovranno essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adottare la c.d. "*sentenza breve e/o provvedimento breve*", con cui viene consentito di concludere, quando si ravvisa irricevibilità, inammissibilità o improcedibilità, il procedimento amministrativo, con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, anche se ciò non deroga alla comunicazione di preavviso di rigetto (art. 1 – comma 38 – legge n°190/2012);
- verificare la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli, piani triennali (della trasparenza, della performance, anticorruzione,) e procedimenti che disciplinano le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

## **7.2 Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione**

Già nel corso del 2016 l'E.R.S.U. ha perfezionato alcune procedure di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione.

Nello specifico, l'automatizzazione della procedura di erogazione dei benefici è stata efficace in termini di controllo delle scadenze previste dal bando di concorso per l'erogazione dei benefici, in termini di semplificazione della procedura stessa, maggiore controllo nell'esame della pratica e rispetto dei termini di presentazione della stessa. E' stato al massimo ridotto l'intervento umano e soprattutto l'interazione tra i dipendenti e l'utenza grazie alla cooperazione applicativa con l'INPS che consente un controllo in tempo reale della situazione economica dei concorrenti. Inoltre sono state attivate tutte le procedure per la gestione della fatturazione elettronica.

Nel corso del 2017 si è provveduto altresì a migliorare l'informatizzazione della gestione dei posti alloggio presso le residenze universitarie, ivi comprese le foresterie nonché ad una più puntuale gestione degli accessi e della contabilità delle mense.

In ultimo si è migliorata la gestione informatizzata del protocollo, attraverso l'ausilio di un software aggiornato con la normativa vigente, anche in ragione del fatto che lo stesso prodotto è in uso presso le omologhe strutture E.R.S.U. delle altre province siciliane.

Per quanto concerne l'anno 2019, si prevede che ogni Dirigente e/o Responsabile d'ufficio, nell'ambito delle competenze ascritte, continuerà ad operare con iniziative atte a ridurre i contatti frontali tra i dipendenti e l'utenza, con priorità rispetto ai processi individuati nelle aree a rischio. A tal fine i Dirigenti e Responsabili degli Uffici, dovranno intensificare ulteriormente l'attività di automatizzazione e di informatizzazione dei processi rivolti al pubblico, attraverso l'utilizzo di applicativi informatici che consentano la

gestione trasparente dei relativi procedimenti e trasmettere entro il 31.07.2019, una relazione programmatica illustrativa dei processi individuati, unitamente al cronoprogramma delle azioni da intraprendere e da realizzare entro e non oltre il triennio di riferimento.

### **7.3 Misure ulteriori (specifiche) da attivare nell'ambito dell' "area di rischio contratti pubblici"**

In ossequio alle indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2018 al PNA, per la predisposizione e la gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Ufficio Gare dell'Ente ha fatto ricorso, laddove era possibile, ai sistemi MEPA e CONSIP.

Il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione rappresenta per l'Ente una tutela dal rischio di intervento dei privati nella programmazione delle procedure di approvvigionamento, che costituiscono una delle principali cause di fenomeni corruttivi, e maggiore garanzia di attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni.

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.

Pertanto l'E.R.S.U. attua ed intende attuare ed applicare elevati standard per la trasparenza in ogni fase del procedimento di approvvigionamento, ivi inclusa la fase di esecuzione dei contratti: la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento sono, infatti, essenziali per garantire procedure leali nonché combattere efficacemente la corruzione. A tal fine è stato messo in linea e implementato esclusivamente con risorse umane interne, l'Albo – online, utilizzato particolarmente per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legati alla scelta del contraente. Cfr., al riguardo, direttiva appalti 2014/24/UE e l'art. 9 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione: *“Ciascuno Stato Parte, conformemente ai principi fondamentali del proprio sistema giuridico, prende le misure necessarie per creare sistemi appropriati di stipulazione degli appalti pubblici che siano basati sulla trasparenza, la concorrenza e su criteri obiettivi per l'assunzione delle decisioni e che siano efficaci, inter alia, per prevenire la corruzione”*.

### **7.4 Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U. di Messina**

Per dare corso alle disposizioni di legge n°190 del 06.11.2012, ogni dipendente, in servizio a qualunque titolo, deve adottare comportamenti sani, onesti, corretti, necessari sia per far veicolare una immagine positiva dell'Ente sia per la propria dignità che con buone prassi quotidiane, che devono essere costantemente osservate:

- rispettare la Costituzione Italiana;
- rispettare le leggi;
- rispettare il regolamento dell'Ente ed i regolamenti interni;
- rispettare i principi essenziali della vita: libertà e dignità senza alcun condizionamento;
- rispettare il presente piano anticorruzione;
- essere cosciente di operare all'insegna di principi morali ed etici;
- usare diligenza, impegno ed onestà nello svolgimento del proprio lavoro;
- non usare, a fini privati, le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio;
- trovare giuste motivazioni per un *“giusto operare”* tenendo comportamenti sinergici e collaborativi con i colleghi;
- affermare la *“questione morale”*, rimuovendo le cause che non ne permettono l'affermazione;
- non chiedere o accettare nessun tipo di regali o utilità, nemmeno quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e rifiutare promesse di denaro e

di favori manifestando tale disagio al RPCT, che agisce denunciando agli organi competenti e nel rispetto della legge n°190/2012;

- eliminare il “*degrado ambientale*” sussistente all’interno della P.A., considerato che la legge anticorruzione è stata emanata appunto per rendere più fruibile l’attività amministrativa;
- svolgere i compiti assegnati con celerità e competenza, erogando assistenza ed attenzione al cittadino che non deve essere visto come una “*fastidiosa incombenza*”;
- erogare i servizi alla cittadinanza con efficienza ed impegno, imparzialità e senza discriminazione alcuna;
- partecipare a corsi di formazione necessari per acquisire conoscenza e professionalità;
- manifestare fedeltà nei confronti dell’ente, con comportamenti leali, corretti, impegnati e continuativi non provocando “*assenze sistematiche*” anche perché percepire uno stipendio immeritato, non è cosa buona e giusta;
- rispettare l’orario di servizio e di lavoro e non assentarsi mai arbitrariamente dal proprio posto di lavoro, timbrare il proprio badge e giammai quello degli altri o farlo timbrare ad altri;
- onorare il lavoro che ogni giorno prestiamo nell’interesse dell’Amministrazione, con presenza continua ed impegno costante;
- usare la massima diligenza e non provocare ritardi nell’espletamento dei propri compiti d’istituto, in quanto possono dare adito a favoritismi e richieste non corrette;
- espletare i carichi di lavoro entro i termini richiesti;
- manifestare lealtà e rispetto all’ente e al cittadino, con lo stesso impegno con cui “*trattiamo le cose di casa nostra*”;
- onorare il Codice di comportamento, per conseguire risultati ottimali e le giuste indennità contrattuali e perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione di cui è titolare;
- essere capaci di osservare le proprie posizioni con determinazione e dignità e assumere comportamenti ispirati ai valori essenziali della vita umana;
- rispettare le leggi sul procedimento amministrativo ed evadere le richieste dei cittadini entro i termini di legge o entro i termini previsti dai regolamenti interni dell’Ente, sconfiggendo, in siffatta maniera “*l’atavica inerzia della P.A. e dei suoi pubblici uffici*”. Ritardi che producono danni saranno posti a carico dei responsabili inadempienti, con sanzioni disciplinari in quanto tutti dobbiamo rispettare la tempistica secondo l’ordine di ricezione delle istanze, evitando di anticipare i tempi o ritardarli “*ad arte*”, per non sconfinare nella corruttela. Ciò è necessario per assicurare parità di trattamento a tutti i cittadini, che devono pretendere disponibilità e rispetto dei termini e tempi procedurali;
- rispettare i termini di pagamento e non produrre pagamento di interessi, per non appesantire ulteriormente il bilancio, perché ciò produce danno erariale;
- rispettare tutte le prestazioni contrattuali di lavori, beni e servizi;
- eliminare le pastoie burocratiche che condizionano le richieste dei cittadini e limitare ogni forma di discrezionalità incontrollata;
- erogare massimo impegno per far funzionare la macchina burocratica di questo Ente, con disponibilità e competenza e far sì che il sito web istituzionale sia sempre aggiornato, accessibile, completo e con tutte le informazioni necessarie;
- non ostacolare o ritardare procedimenti amministrativi e adoperarsi con impegno per una rapida soluzione;
- astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di parenti e/o affini. Il conflitto può sorgere anche per assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici;

- tenere sempre comportamenti corretti con i colleghi d'ufficio e il proprio responsabile, non scaricando sui colleghi attività o decisioni di propria spettanza;
- utilizzare i tesserini di riconoscimento nei rapporti con il pubblico, in modo visibile, operando con spirito di servizio e cortesia;
- eliminare inefficienze ed inerzie operative, privilegiando, sempre l'attività e giammai la passività o insolvenza;
- condividere pienamente i valori della legalità e legittimità degli atti e consapevole che un operare corretto e libero da condizionamenti, è necessaria l'osservanza delle prerogative costituzionali;
- eliminare sovrapposizione di richieste inutili, che fanno perdere solamente tempo prezioso e che provocano intralci ingiustificati al normale esercizio delle attività d'istituto;
- accettare le istanze dei cittadini, se inviate via e-mail o con pec, cui deve darsi riscontro senza alcun ritardo;
- non utilizzare pec, e-mail e internet per usi personali in quanto comportamenti sanzionabili;
- non fumare all'interno degli uffici, in quanto espressamente vietato, ma nemmeno fumare in altri uffici, balconi o all'aperto, in quanto ciò provoca assenza reiterata e continua dal posto di lavoro, rallentando le procedure e compiti d'istituto;
- non assentarsi dal posto di lavoro senza la comunicazione al proprio RPC e giammai senza aver timbrato l'assenza con il proprio badge;
- utilizzare i telefoni esclusivamente per compiti d'istituto, così come i servizi telematici;
- utilizzare correttamente gli strumenti di lavoro, usando diligenza, accortezza e buon senso ed attivarsi per manutenzioni necessarie al loro funzionamento;
- utilizzare correttamente le autovetture dell'Ente per svolgimento dei compiti d'ufficio e con l'utilizzo di fogli di marcia da cui si evincano chilometri effettuati (inizio e fine del percorso) e da cui si possa desumere agevolmente il carburante utilizzato, con confronti e riscontri, che comportano necessario e continuo controllo, così come buon senso ed esperienza dettano;
- osservare il segreto d'ufficio e le normative in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, non accessibili, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

## 8. DISPOSIZIONI FINALI

### 8.1 Informazione e divulgazione del piano

Il presente aggiornamento del PTPCT è destinato a tutto il personale dipendente dell'E.R.S.U. e sarà pubblicato, con valore di notifica a tutto il personale a qualsiasi titolo in servizio presso l'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Sarà data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione mediante e-mail destinata a tutti i dipendenti. Nell'ambito delle iniziative di promozione del PTPCT assume un ruolo fondamentale l'organizzazione delle giornate della trasparenza previste dal decreto legislativo n°150/2009.

Le "*Giornate della Trasparenza*" sono da considerarsi a tutti gli effetti la sede opportuna per illustrare il PTPCT a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

**TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ  
PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE**

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Attività a rischio</i>	<i>Grado di rischio</i>
<b>Ufficio Concorsi e Benefici, Ufficio Residenze, Ufficio Ristorazione</b>	Gestione delle procedure concorsuali di assegnazione dei benefici per il diritto allo studio agli studenti (borsa di studio, sussidio, posto letto, servizio di ristorazione)	MEDIO
<b>Ufficio Ristorazione</b>	Gestione delle procedure extraconcorsuali di assegnazione dei benefici per il servizio di ristorazione	MEDIO
<b>Ufficio Concorsi e Benefici, Ufficio Ragioneria</b>	Pagamenti dei benefici assegnati agli studenti	ALTO
<b>Ufficio Concorsi e Benefici, Ufficio Residenze, Ufficio Ristorazione, Ufficio Ragioneria</b>	Gestione procedure per il recupero dei crediti	ALTO
<b>Uffici competenti per materia, Ufficio Gare, Direzione, Presidenza</b>	Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	ALTO
<b>Direzione, Affari Generali, Presidenza</b>	Gestione del rapporto di lavoro del personale dirigenziale e non (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	MEDIO
<b>Uffici competenti per materia, Ufficio Gare</b>	Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture	ALTO
<b>Ufficio Tecnico, Uffici competenti per materia</b>	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture	ALTO
<b>Uffici competenti per materia, Ufficio Ragioneria, Ufficio del Cassiere</b>	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture anche tramite carta di credito o fondo economale	MEDIO/ALTO
<b>Ufficio del Consegnatario</b>	Gestione inventario beni mobili	MEDIO/ALTO
<b>Direzione, Ufficio Attività e Scambi Culturali</b>	Autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi gestiti dall'E.R.S.U. (sala conferenze)	BASSO/MEDIO
<b>Direzione, UOB2, Presidenza</b>	Gestione dei rapporti con associazioni e cooperative studentesche per l'organizzazione di attività rivolte agli studenti	MEDIO/ALTO

**TABELLE RIEPILOGATIVE DEGLI INTERVENTI PREVISTI  
NEL CORSO DEL TRIENNIO 2019-2021**

ANNO 2019		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITÀ DA IMPLEMENTARE
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	controllo/prevenzione	Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2018 e analisi approfondita delle attività proprie dell'Ente.
	controllo/prevenzione	Aggiornamento e controllo periodico della sezione Trasparenza del sito istituzionale secondo gli obblighi di legge.
	prevenzione	Redazione di policy e regolamento whistleblowing.
	formazione	Formulazione del Piano annuale di Formazione.
	formazione	Pianificazione e attuazione di una serie di interventi quali mostre, convegni, campagne di sensibilizzazione sul tema della legalità e contestualmente di coinvolgimento dell'utenza specifica dell'Ente e di tutta la cittadinanza sia sul tema della legalità che sulle azioni specifiche che l'E.R.S.U. può o potrebbe attuare in favore della propria utenza.
Direzione, Comitato di Direzione	prevenzione/controllo	Revisione del regolamento sulla semplificazione amministrativa e avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza delle strutture e dei termini per la conclusione dei medesimi.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici dell'Ente	controllo	Monitoraggio del PTPCT redatto.

ANNO 2020		
COMPETENZA	AMBITO	ATTIVITÀ DA IMPLEMENTARE
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	controllo/prevenzione	Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2019 e analisi approfondita delle attività proprie dell'ente.
Direzione, Ufficio legale	prevenzione	Elaborazione di un Regolamento in base ai Decreti legislativi che saranno emanati dal Governo ai sensi del comma 49, riguardante gli incarichi dirigenziali, con particolare attenzione a: 1. valutazione persone condannate ai sensi del comma 50, lettera a), che abbiano ricoperto incarichi in enti di diritto privato controllati o finanziati dall'amministrazione che conferisca l'incarico (lettera b), che abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche elettive (lettera c); 2. disciplina delle incompatibilità.
Direzione, Ufficio legale	prevenzione	Emanazione di un Regolamento a tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi del comma 51.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici dell'Ente	controllo	Monitoraggio del PTPCT redatto.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	formazione	Aggiornamento e controllo periodico della sezione Trasparenza del sito istituzionale secondo gli obblighi di legge.
	formazione	Formulazione del Piano annuale di Formazione.
	formazione	Aggiornamento del piano di informazione e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità che riguardi sia il personale dell'Ente, che l'utenza specifica e la cittadinanza.

**ANNO 2021**

<b>COMPETENZA</b>	<b>AMBITO</b>	<b>ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	controllo/prevenzione	Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2020 e analisi approfondita delle attività proprie dell'ente.
Direzione, Ufficio legale	prevenzione	Elaborazione di un Regolamento in base ai Decreti legislativi che saranno emanati dal Governo ai sensi del comma 49, riguardante gli incarichi dirigenziali, con particolare attenzione a: 1. valutazione persone condannate ai sensi del comma 50, lettera a), che abbiano ricoperto incarichi in enti di diritto privato controllati o finanziati dall'amministrazione che conferisca l'incarico (lettera b), che abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche elettive (lettera c); 2. disciplina delle incompatibilità.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	controllo/prevenzione	Aggiornamento e controllo periodico della sezione Trasparenza del sito istituzionale secondo gli obblighi di legge.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici dell'Ente	controllo	Monitoraggio del PTPCT redatto.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	formazione	Aggiornamento del Piano di Formazione.

## **1. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il D.Lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012, n°190 e del decreto legislativo 14.03.2013 n°33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 07.08.2015, n°124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, di seguito D.Lgs. 97/2016, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n°831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016 e dei successivi aggiornamenti. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il PNA 2016 e dei successivi aggiornamenti chiarisce che, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un’apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall’adozione.

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In enti di piccole dimensione, come l’E.R.S.U. di Messina, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Il RPCT dovrà occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell’amministrazione come indicato nel PNA 2016 e dei successivi aggiornamenti.

## **2. LE PRINCIPALI NOVITÀ DELLA TRASPARENZA**

La sezione dedicata alla Trasparenza, del presente PTPCT è redatta sulla base delle Linee Guida approvate dall’ANAC con delibera n°1310 del 28.12.2016, dal titolo *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”* e delle *“linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”*, Art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n°33 del 14.03.2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e*

*gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.*

Tale sezione individua misure e modalità per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione ed è strutturata secondo l’indice formulato dall’ANAC nella summenzionata Delibera per tutte le amministrazioni pubbliche al fine di consentire ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse e fare raffronti fra i Programmi di diverse amministrazioni con maggiore facilità.

Dunque, questa parte del PTCPT presenta, nei contenuti, delle novità connesse all’attuazione del D.Lgs. 97/2016 che, semplificando e razionalizzando tutta la materia della trasparenza, ha modificato il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete nella nuova sezione intitolata “*Amministrazione trasparente*”, introducendo inoltre significative modifiche all’accesso civico, strumento azionabile da tutti i cittadini.

### **3. QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI. DECORRENZA E DURATA DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

Con l’art. 6, co. 3 del D.Lgs. 97/2016 viene inserito, ex novo, nel D.Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – “*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*”, con l’intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). La normativa ribadisce, anzitutto, l’importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L’Autorità fornisce a questo proposito le seguenti modalità operative:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “*Amministrazione trasparente*” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “*Amministrazione trasparente*”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “*iniziale*” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

L’art. 8 del D.Lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all’introduzione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un’importante modifica è quella apportata all’art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5.

Un'altra agevolazione è contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato. L'adempimento degli obblighi di trasparenza è dunque un'attività in corso d'opera e in continuo divenire. L'E.R.S.U. assolve i principali obblighi di pubblicazione. Sono invece in fase di allestimento le aree relative: ad attività e procedimenti; alle opere pubbliche. I fattori che rallentano l'adempimento sono sempre da addebitare ai molti adempimenti concentrati su pochi dipendenti e assenza di incentivi economici che possano giustificare il lavoro pomeridiano.

La pianificazione strategica e finanziaria dell'E.R.S.U. di Messina, anche nell'area della trasparenza, si inserisce in un contesto contraddistinto da due fondamentali esigenze:

- portare a completamento il processo di riorganizzazione previsto dalle disposizioni sulla razionalizzazione della spesa pubblica (art. 2 del Decreto legge 95/2012), incrementando l'efficienza della struttura amministrativa;
- modernizzare e migliorare la qualità dei servizi.

Le priorità dell'Atto di indirizzo rivolte, in generale, al consolidamento delle azioni di ottimizzazione dell'efficienza e della trasparenza di cui al Decreto legislativo 33/2013, nonché alla programmazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono declinati nella Direttiva annuale per l'azione amministrativa e per la gestione 2018 e nei relativi documenti di programmazione.

All'interno del Piano 2019-2021 sono esplicitati obiettivi strutturali ed operativi che impegnano tutte le strutture dell'Ente alla piena trasparenza online dei dati obbligatori, con i relativi target e indicatori di performance.

Gli obiettivi strategici sono pertanto rivolti al raggiungimento della piena trasparenza e accessibilità di dati pubblici, più propriamente attinenti alle attività istituzionali e alla diffusione dei servizi online, nell'ottica di una rinnovata considerazione del rapporto amministrazione-cittadino/utente, secondo il paradigma dell'open government di origine statunitense.

Ciò nella consapevolezza che, fermo restando l'adempimento agli obblighi normativi (di pubblicazione di dati on-line), la trasparenza deve essere estesa anche ad informazioni di interesse per i cittadini, riferite alle funzioni fondamentali e alle attività dell'Ente.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza suesposti sono attribuiti, per la loro realizzazione, ai responsabili di vertice dell'Amministrazione e, in virtù delle direttive emanate da questi ultimi, ai Dirigenti.

Essi sono declinati nel Piano della Performance, unitamente ai corrispondenti indicatori di performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale.

### **3.1 I collegamenti con il Piano della Performance**

Gli obiettivi di trasparenza, così come derivanti dagli atti di programmazione, si concretizzano nei seguenti obiettivi di breve- medio periodo:

- incremento del flusso informativo all'interno dell'Ente, coprendo tutte le aree soggette ad obblighi;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi esistenti e in uso per individuare tutti i possibili margini di interoperabilità tra le banche dati medesime con possibili impatti positivi in termini di contenimento dei costi e di potenziamento nell'elaborazione incrociata di dati;
- graduale riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- elaborazione e pubblicazione di informazioni di sintesi relativi alle performance realizzate dall'Amministrazione per favorire la partecipazione degli stakeholder;

- realizzazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- interoperabilità delle banche dati esistenti.

La trasparenza della performance viene assicurata mediante la diffusione, in rete e attraverso le “*Giornate della Trasparenza*”, di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all’organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

La pagina web “Amministrazione trasparente” contiene, conformemente all’allegato tecnico di cui al Decreto Legislativo 33/2013, un’area tematica titolata “*Performance*” all’interno della quale vengono pubblicati, nei tempi indicati dall’ANAC, i documenti e i dati collegati alla materia della performance.

Gli obiettivi di trasparenza, così come derivanti dagli atti di programmazione, si concretizzano nei seguenti obiettivi di breve - medio periodo:

- incremento del flusso informativo all’interno dell’Ente, coprendo tutte le aree soggette ad obblighi;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi esistenti e in uso per individuare tutti i possibili margini di interoperabilità tra le banche dati medesime con possibili impatti positivi in termini di contenimento dei costi e di potenziamento nell’elaborazione incrociata di dati;
- graduale riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- elaborazione e pubblicazione di informazioni di sintesi relativi alle performance realizzate dall’Amministrazione per favorire la partecipazione degli stakeholder;
- realizzazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- interoperabilità delle banche dati esistenti.

La trasparenza della performance viene assicurata mediante la diffusione, in rete e attraverso le “*Giornate della Trasparenza*”, di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all’organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

La pagina web “Amministrazione trasparente” contiene, conformemente all’allegato tecnico di cui al Decreto Legislativo 33/2013, un’area tematica titolata “*Performance*” all’interno della quale vengono pubblicati, nei tempi indicati dall’ANAC, i documenti e i dati collegati alla materia della performance.

### **3.2 Gli uffici e i dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma**

La redazione del presente Programma è stata curata dalla Direzione dell’Ente, che ha coordinato i contributi proposti dai vari uffici e dalle strutture dell’amministrazione più direttamente interessate alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi. Ciò, sia al fine di condividere l’impianto strutturale del Programma sia di raccogliere i contributi e le proposte per il suo miglioramento.

## **4. ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE (ART. 12)**

Il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto sull’art. 12 del D.Lgs. 33/2013, integrando il contenuto degli obblighi di pubblicazione con nuovi dati. In particolare, l’art.12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell’esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguardi l’organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l’interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull’attività dell’amministrazione/ente e i codici di condotta.

Con un’ulteriore modifica l’obbligo di pubblicazione è stato esplicitamente esteso:

- ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del decreto legislativo 8.06.2001, n°231, (MOG 231), dai soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni e indicati all'articolo 2-bis, co. 2, del decreto legislativo 14.03.2013, n°33; ciò in coerenza con quanto dispone il nuovo testo della legge n°190 del 2012, art. 1, co. 2-bis, ove all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevista per le p.a. corrisponde l'adeguamento dei MOG 231 da parte delle società e degli altri enti di diritto privato, ricompresi nell'ambito di applicazione della disciplina della trasparenza;
- ai documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni ente, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali quali, ad esempio, le direttive sull'azione amministrativa adottate dai Ministri;
- agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. Equiparati a questi atti vanno considerati anche quelli degli organismi che svolgono funzioni analoghe agli OIV. La pubblicazione di tali dati è prevista anche nell'art. 31 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*". Per ragioni di semplificazione, pertanto, gli atti degli OIV, e degli organismi che svolgono funzioni analoghe, vanno pubblicati una sola volta nella sotto-sezione "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*".

## 5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ

### 5.1 Art. 15- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Con la modifica apportata dall'art. 14 del D.Lgs. 97/2016, l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 disciplina ora solamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.

L'articolo, cioè, non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti ora regolati dal novellato articolo 14, co. 1 bis e 1 ter. I dati da pubblicare sono rimasti immutati rispetto alla precedente formulazione dell'art. 15. I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. Si precisa, altresì, che agli obblighi indicati all'art. 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del D.Lgs. 165/2001. Si ritiene utile sottolineare che all'interno della sotto-sezione "*Consulenti e collaboratori*" di cui all'art. 15 in esame, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "*Contratto di appalto di servizi*" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.). Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, prevedendo la pubblicazione dei dati ivi indicati nella sotto-sezione di primo livello "*Bandi di gara e contratti*".

Gli incarichi conferiti o autorizzati da un'amministrazione ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013 e devono essere pubblicati nella diversa sotto-sezione "*Personale*" - "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*".

Tenuto conto della eterogeneità degli incarichi di consulenza e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione come tali, si rammenta che l'Autorità ha già ricondotto agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui assicurare la pubblicazione sui siti quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti. L'E.R.S.U. ha parzialmente adeguato le sotto-sezioni sopra descritte al dettato normativo.

### 5.2 Art. 23- Provvedimenti amministrativi

L'art. 23, co. 1 del d.lgs 33 del 2013 è stato modificato dall'art. 22 del D.Lgs. 97/2016. Quest'ultimo ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

L'E.R.S.U. di Messina non ha bandito alcun concorso per reclutare nuovo personale né ha attuato progressioni di carriera.

### **5.3 Art. 24 - Dati aggregati relativi all'attività amministrativa**

L'art. 43 del D.Lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del D.Lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

### **5.4 Art 26 - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - Art. 27 Elenco dei soggetti beneficiari**

In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento. L'E.R.S.U. ha adeguato la sezione dedicata della piattaforma alle disposizioni normative.

Il D.Lgs. 97/2016 è, invece, intervenuto sul co. 3 dell'art. 26 facendo venir meno la responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile dei dirigenti per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Inoltre, l'art. 43 del medesimo decreto ha abrogato l'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 7.04.2000, n°118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi quindi assorbito dalla previsione degli artt. 26 e 27.

## **6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'USO DELLE RISORSE PUBBLICHE**

### **6.1 Art. 4 bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

L'E.R.S.U. ha adeguato la piattaforma alla disposizione di cui al comma 2 che prevede, poi, che ogni amministrazione pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "*Amministrazione trasparente*", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Occorre, peraltro, evidenziare che l'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013. Tale sezione viene regolarmente implementata da personale interno senza costi aggiuntivi per l'amministrazione,

L'Autorità ritiene in questa fase necessario fornire alcune prime indicazioni. Ai fini della individuazione della "*tipologia di spesa sostenuta*", è opportuno, per il momento, che

ciascuna Amministrazione si riferisca alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:

#### Uscite correnti

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti

#### Uscite in conto capitale

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento.

In assenza di una specifica indicazione normativa, ad avviso dell'Autorità, la cadenza di pubblicazione è opportuno sia in fase di prima attuazione semestrale e poi almeno trimestrale.

## **6.2 Art. 29- Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi**

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni pubblicano il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Le amministrazioni sono tenute al rispetto di tale termine anche tenuto conto della rilevanza che, per effetto del D.Lgs. 97/2016, Il comma 1 del medesimo articolo, peraltro, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, richiede alle stesse amministrazioni di pubblicare, in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Al medesimo scopo è orientata la disposizione contenuta al co. 1bis, che richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Sul punto, oltre a richiamare l'attenzione sul corretto adempimento dell'obbligo, si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22.09.2014 "*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*", aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29.04.2016 (GU n°139 del 16.6.2016) "*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22.09.2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*".

L'E.R.S.U. si è adeguato al corretto assolvimento ai predetti obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate. Tuttavia si riscontrano difficoltà nella tempestiva implementazione della sezione dedicata del sito per motivi

relativi a criticità svariate nella produzione dei contenuti relativi al Bilancio. A breve saranno attivi nuovi applicativi informatici per una gestione più efficace ed integrata dei collegamenti automatici delle attività di contabilità con l' "Amministrazione trasparente".

### **6.3 Art. 30- Beni immobili e gestione del patrimonio**

L'art. 30, solo in minima parte modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

L'Ente pertanto, ha pubblicato il patrimonio immobiliare, reso sulla base dei dati catastali a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

## **7. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LE PRESTAZIONI OFFERTE E I SERVIZI EROGATI**

### **7.1 Art. 32- Dati sui servizi erogati**

L'E.R.S.U. di Messina pubblica annualmente nell'apposita sezione la carta dei servizi ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.

La modifica apportata al co. 2 è diretta a chiarire che i medesimi soggetti (pubbliche amministrazioni e gestori dei servizi pubblici), una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5, del D.Lgs. 33/2013, sono tenuti a pubblicare i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo, obbligo già previsto nel testo previgente.

In coerenza con l'esigenza di semplificazione di cui la norma è espressione, ai fini della pubblicazione di tali dati non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come previsto nel testo previgente del co. 2, eliminandosi così un onere di raccolta ed elaborazione spesso complesso.

Tale adempimento sarà ottemperato dall'Ente nel corso del triennio 2019-2021.

L'ulteriore semplificazione introdotta al co. 2 fa venir meno l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente. Si evidenzia, infine, che l'art. 7 co. 3 del D.Lgs. 82/2005 (C.A.D.), recentemente modificato dal D.Lgs. 179/2016, con riferimento ai servizi in rete, ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo. Si ritiene tali dati possano debbano essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello "Servizi erogati / Servizi in rete".

### **7.2 Art. 33- Dati sui tempi di pagamento dell'amministrazione**

Nel corso del triennio l'Ente provvede al calcolo ed alla pubblicazione dei dati relativi ai "tempi di pagamento" sulla scorta di quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33. Tale articolo prevede che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Tale iniziativa sembra finalizzata a contrastare il grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione di tale criticità. Ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Le

amministrazioni, pertanto, rendono disponibile nella sotto-sezione di secondo livello *“Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti”* della sezione *“Amministrazione trasparente”*, possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali, secondo un'interpretazione coerente delle disposizioni dell'art. 33, sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti delle p.a./enti, ivi inclusi singoli professionisti.

### **7.3 Art. 35- Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

In merito agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati, previsti dall'art. 35 del d.lgs 33/2013, sono intervenute alcune modifiche sempre nell'ottica della semplificazione.

In particolare:

- è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il nome del responsabile del procedimento, sostituito
- con la pubblicazione dell'ufficio responsabile (co.1, lett. c);
- è stato abrogato l'obbligo di pubblicare i risultati dell'indagine di customer satisfaction effettuata per verificare il livello di qualità dei servizi erogati, previsto alla lett. n), abrogata dall'art. 30 del D.Lgs. 97/2016;
- è stato soppresso l'obbligo di pubblicare le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel C.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni (co. 3, lett. b) e c).

## **8. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN SETTORI SPECIALI**

### **8.1 Art. 37 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

L'art. 37 è stato riformulato. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016.

Fermo restando quanto già previsto dall'Autorità con la delibera ANAC 39/2016 *“Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art.1 co. 32 della l. 190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015”* a proposito degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, l'Autorità ritiene che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013, siano tenuti a pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* - sottosezione *“Bandi di gara e contratti”* gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

L'Ente ha adeguato la sottosezione al dettato normativo, inoltre in attuazione dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, gli atti in questione sono pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, ovvero all'Albo-online.

### **8.2 Art. 38- Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

L'art. 38 è stato riformulato dal D.Lgs. 97/2016 al fine di semplificare gli obblighi di trasparenza stabiliti nel testo previgente concernenti l'attività di pianificazione,

realizzazione e valutazione delle opere pubbliche. Resta fermo al co. 1, per le amministrazioni centrali e le regioni, l'obbligo di pubblicare le informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, che esse sono tenute a istituire al proprio interno, ai sensi dell'art. 1 della l. 144/1999. In particolare le amministrazioni interessate sono tenute a pubblicare: a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti ai nuclei di valutazione; b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi. Risultano invece soppressi, anche in coerenza con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato e la prossima apertura delle banche dati, gli obblighi di pubblicazione dei documenti recanti le linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali sullo stato di attuazione della pianificazione, ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.

L'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche è contenuto al co. 2, anch'esso riformulato dal D.Lgs. 97/2016. Tale obbligo attinente agli atti di programmazione delle opere pubbliche ribadisce quanto già previsto per il programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali sia all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell'art. 29 del codice (cui peraltro fa espresso rinvio l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013), ove si afferma nuovamente che *"tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente"*. Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al co. 2 dell'art. 38, è necessario che le stazioni appaltanti procedano ad inserire, nella sezione *"Amministrazione trasparente"* sotto-sezione *"Opere pubbliche"* del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione *"Bandi di gara e contratti"*, ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del D.Lgs. 50/2016, l'Autorità con comunicato del Presidente del 26.10.2016 ha precisato che *"nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni le amministrazioni aggiudicatrici devono adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, comma 7, del Codice mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti"*.

Con riferimento alla pubblicazione delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, previsto nel testo previgente, l'obbligo è stato esteso anche alle opere pubbliche in corso.

L'Ente adeguerà nel corso del triennio 2019-2021 la sotto-sezione apposita al dettato normativo assolvendo gli obblighi di pubblicazione sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, utilizzando lo schema tipo elaborato dal MEF d'intesa con l'ANAC appena verrà reso disponibile.

## **9. ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DI DATI**

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale (accesso civico *"semplice"*);
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto

dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato", cosiddetto FOIA).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex legge, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2.07.2010, n°104.

### **9.1 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico**

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

### **9.2 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex Legge 241/1990**

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 07.08.1990, n°241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a

sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi.

Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

### **9.3 Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso**

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'E.R.S.U. di Messina, cogliendo il suggerimento dell'ANAC ha adottato un regolamento interno sull'accesso che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso con la relativa modulistica, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina prevede:

- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n°33;
- una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato.

## **10. DECORRENZA DELLA NUOVA DISCIPLINA**

Le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del D.Lgs. 97/2016 prevedono che tutti i soggetti a cui si applica il D.Lgs. 33/2013 si adeguino alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto correttivo - 23.12.2016 con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

## **11. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Le "Giornate della Trasparenza" sono previste dall'art. 10, comma 6, del decreto legislativo 33/2013, e costituiscono un appuntamento di particolare rilievo per fare il punto sulle misure attuate e da attuare in tema di trasparenza e di integrità e per approfondire, anche con una prospettiva comparativa, le varie questioni concernenti tale delicato e cruciale tema. I

contenuti delle giornate saranno preventivamente definiti anche con il contributo di organismi, portatori di interesse qualificati e associazioni di consumatori, per una più efficace finalizzazione delle iniziative ed affronteranno tematiche legate al ciclo della performance, alla trasparenza e all'integrità – con particolare riferimento al Programma - con modalità che favoriscano il dialogo e il confronto.

Le giornate saranno un valido strumento anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfazione dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza. Queste occasioni di incontro saranno utili per un confronto diretto sui servizi presentati nella Carta dei Servizi dell'E.R.S.U., per ottenere un feedback immediato dai cittadini/utenti. Per consentire la partecipazione degli stakeholder, all'interno delle Giornate sono previste apposite sessioni dedicate all'ascolto dei medesimi al fine di raccogliere proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito alla Carta dei Servizi. I contributi emersi consentiranno di disporre di elementi utili per la ridefinizione dei documenti

di programmazione dell'Amministrazione e per migliorare i livelli dei servizi e della trasparenza.

## **12. INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI; INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il RPCT ha il compito di:

- verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC, ex-CiVIT, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, D.Lgs. n°33/2013) i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per la pubblicazione dei dati è implementata una struttura organizzativa articolata su più livelli a ciascuno dei quali corrispondono compiti distinti e collegati fra loro. Il processo di gestione dei dati sulla trasparenza attualmente vigente prevede l'individuazione di dirigenti delle strutture organizzative ai quali compete l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni.

L'attività di trasmissione delle relative informazioni avviene, mediante strumenti di posta elettronica, da parte dei dirigenti responsabili ovvero da parte di collaboratori all'uopo delegati. Il sistema di gestione del flusso informativo della trasparenza che verrà adottato prevede, quindi, oltre alle figure dei responsabili del dato anche quelle degli operatori designati alla trasmissione.

Responsabilità dei dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

I singoli Dirigenti dovranno individuare, all'interno delle strutture in loro Responsabilità, un numero adeguato di dipendenti cui è assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

**Allegato “1”- SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.**

L'allegato “1” sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n°50/2013.

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “*Amministrazione trasparente*”. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In questa sezione del PTPCT è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dell'E.R.S.U., alcune di tali attività sono svolte da un unico soggetto o può anche verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.



**PREMESSA**

Il Piano di Formazione anno 2019, redatto dall'E.R.S.U. di Messina, intende dare particolare rilievo a iniziative formative volte a prevenire e contrastare la corruzione e l'illegalità, e diffondere nel personale a qualunque titolo in servizio, nell'utenza specifica e nella cittadinanza, la cultura della legalità e dell'etica comportamentale.

L'attività formativa prevista intende coinvolgere sia figure professionali qualificate esterne all'Amministrazione in particolare della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), presso cui questa amministrazione intende prontamente accreditarsi, che di professionalità interne e/o di Enti per il diritto allo studio universitario, quale E.R.S.U. Palermo, con cui sono già attive fattive collaborazioni in tal senso.

Tutta l'attività formativa esposta nel presente piano verrà inoltre integrata con le pregevoli proposte di formazione formulate per il personale della Regione Sicilia dal Servizio VII del Dipartimento della Funzione Pubblica e del personale, delle quali viene puntualmente curata la diffusione a tutti i dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'Ente.

A tal proposito si specifica che la stragrande maggioranza dei dipendenti di questo Ente ha già partecipato ad almeno una edizione completa dei corsi regionali, fermo restando che nei primi mesi dell'anno in corso si terranno, presso l'aula magna di questo E.R.S.U., ulteriori corsi di formazione ed aggiornamento sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Gli interventi formativi verranno effettuati utilizzando varie metodologie volte ad assicurare la conoscenza della normativa nei vari settori più a rischio (sia tramite didattica frontale che tramite seminari d'approfondimento), la gestione dei casi meno semplici (tramite percorsi di affiancamento on the job), la diffusione del valore dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

Destinatari dei percorsi formativi sono tutti i dipendenti dell'E.R.S.U. Alcune iniziative saranno rivolte in modo particolare, per il loro contenuto specifico, ai dirigenti e ai funzionari che operano nei settori più a rischio.

Inoltre, al percorso di formazione del personale, l'Ente intende affiancare una serie di iniziative quali convegni, mostre, seminari, campagne pubblicitarie, e giornate a tema nelle scuole del territorio, al fine di promuovere le tematiche della legalità ed un'immagine positiva dell'Amministrazione. Tali iniziative costituiscono anche un'occasione per cogliere e valorizzare i feedback che provengono dall'utenza specifica e dalla cittadinanza, al fine di migliorare e riqualificare la propria specifica azione al servizio della collettività.

**1. L'ATTIVITA' FORMATIVA DESTINATA AI DIRIGENTI E AI DIPENDENTI ANNO 2019**

L'attività formativa in programmazione verrà erogata ricorrendo:

- a risorse e professionalità interne all'Ente, senza alcun costo per l'amministrazione;
- a professionalità esterne provenienti dalla SNA;
- a particolari convenzioni stipulate con Enti affini e finalizzate ad un interscambio virtuoso di professionalità e competenze ed alla fruizione di informazioni e formazione senza costi aggiuntivi per le amministrazioni.

Tutta l'attività formativa specifica sarà oggetto di attento monitoraggio, tramite la somministrazione di specifici questionari ai soggetti coinvolti, per verificare l'efficacia e l'incisività degli interventi realizzati.

**2. LE PROFESSIONALITÀ ESTERNE**

L'Amministrazione intende avvalersi delle professionalità dei team di esperti offerte da istituti specialistici, per elaborare percorsi di approfondimento sulle seguenti tematiche:

- i principi normativi fondamentali in materia di procedimento, trasparenza, atto e provvedimento amministrativo, unitamente alle successive modificazioni introdotte dalla legge 190/2012;

- D.Lgs. n°165/2001, con particolare riferimento a incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, responsabilità disciplinare, codice di comportamento, prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici e tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- D.Lgs. n°196/2003, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza di cui all'allegato B al Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. n°82/2005, codice dell'amministrazione digitale;
- D.Lgs. n°50/2016, con particolare riferimento a predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, procedure di affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti autorizzatori, nonché procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi. Obblighi di trasparenza a carico delle stazioni appaltanti (art. 1 co. 32 Legge 190/12) e relative responsabilità in caso di mancata o incompleta pubblicazione. Controlli antimafia;
- D.Lgs. n°33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. n°39/2013, inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- vademecum Open data;
- FOIA;
- approccio valoriale alle tematiche sopra elencate che, basandosi sulla metodologia del "risk assessment", dovrà far leva sul significato e sull'esempio dell'integrità evidenziando il perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente, al di là di ogni previsione normativa e sanzionatoria, e quali sono i vantaggi della legalità, mettendo in rilievo i codici di comportamento assai apprezzati e diffusi in Europa.

### 3. LE INIZIATIVE DELLA REGIONE SICILIANA

L'Amministrazione Regionale, per il tramite del Servizio 7 – Dipartimento della Funzione pubblica e del personale, che ha ricevuto insigni premi quali: la segnalazione di eccellenza al "Premio Basile", e le segnalazioni di Buon Esempio al "Premio Persona e Comunità" per i progetti: "Cultura dell'accoglienza: il front-office come porta di accesso al patrimonio culturale e all'offerta turistica e come veicolo di promozione della persona" e "Sportello d'ascolto per il benessere e la valorizzazione delle persone nella P.A.", avvia molteplici percorsi di formazione e riqualificazione del personale della pubblica amministrazione.

Tali percorsi, regolarmente pubblicati nel sito della funzione pubblica, vengono puntualmente diffusi a tutto il personale dell'E.R.S.U. di Messina tramite e-mail istituzionale, e pubblicazione della nota, relativa al corso specifico, al programma e al referente, in apposita sezione della Intranet dell'Ente.

La Direzione dell'E.R.S.U., riconoscendo l'importanza di tali iniziative e del patrimonio di conoscenze che esse trasferiscono ai dipendenti, tende non solo ad autorizzare, ma anche a favorire sempre, la partecipazione del proprio personale ai percorsi di apprendimento proposti dall'Amministrazione Regionale.

Pertanto, facendo seguito ad accordi già presi, verrà sancito un apposito Protocollo d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica e del personale della regione Sicilia, al fine di estendere le opportunità formative anche al personale direttamente dipendente dall'E.R.S.U., e non solo ai dipendenti in temporaneo distacco, e a scambiare e valorizzare la professionalità e l'esperienza di dipendenti impegnati nell'ambito della formazione.

#### **4. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ ALLA COMUNITÀ LOCALE**

Molti cittadini soprattutto se in giovane età non sono a conoscenza delle norme esistenti in materia di Trasparenza e legalità né come la P.A. Regionale in generale e l'E.R.S.U. in particolare, si stiano attualmente impegnando nella loro applicazione. Anzi l'idea diffusa di pubblica amministrazione e di dipendente pubblico implica una vasta gamma di accezioni negative, più o meno realistiche, che comunque contribuiscono ad incistare nella cultura popolare i concetti di corruzione, compromesso, "raccomandazione", espediente, ecc. quali costumi consueti del vivere civile.

La promozione della cultura dell'integrità, pur essendo ancora in fase embrionale rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente, soprattutto quella europea (Rapporto OCSE e Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata nel 2003 ratificata dall'Italia con L. 116/2009 - Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13, ha subito nell'ultimo biennio un forte impulso di crescita.

Già l'amministrazione regionale ha aderito a Protocolli di Legalità – Patti d'Integrità, che coinvolgono altre amministrazioni, come Prefetture, INPS, INAIL e Confindustria, finalizzati a prevenire i fenomeni di criminalità, mafia e corruzione, soprattutto per quanto riguarda gli appalti pubblici. Inoltre è stato valorizzato il ruolo degli Uffici Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) che in tutti i Dipartimenti rappresentano realmente un punto d'incontro tra le istituzioni ed i cittadini, ottimizzando il diritto all'informazione, alla risposta, alla segnalazione, all'ascolto e all'accesso agli atti.

Appare dunque assolutamente necessario che l'E.R.S.U., in linea con le norme vigenti e con l'impulso di riforma che caratterizza tutta l'amministrazione regionale, avvii una serie di iniziative che, diffondendo la cultura dell'integrità, abbiano delle ricadute positive sul sistema valoriale della comunità locale e sulla percezione del livello di legalità che la stessa ha elaborato nel tempo nei confronti dell'amministrazione regionale.

Le azioni concrete programmate:

- l'organizzazione di giornate della trasparenza, considerate a tutti gli effetti la sede opportuna per illustrare il PTPCT dell'E.R.S.U. di Messina alla cittadinanza;
- tra le attività dei dirigenti è contemplata quella di favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- organizzazione di convegni e seminari sul codice di condotta del pubblico dipendente e sul codice di condotta contro le molestie sessuali destinati oltre che ai dipendenti anche agli studenti universitari ed in particolare ai residenti delle strutture gestite dall'E.R.S.U.
- campagne propagandistiche sulle specifiche attività dell'Ente e nel contempo raccogliere nuovi input, feedback e idee, attraverso questionari e colloqui frontali, finalizzati a migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi offerti dall'Ente alla propria utenza.

## CAP. 3 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE (PFP) DELL'E.R.S.U. MESSINA

### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'E.R.S.U. DI MESSINA - ANNO 2019

Contenuti	Destinatari	Ente o Soggetto erogatore	Periodo/ore destinate
Area giuridico – amministrativa: PTPCT	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Febbraio 2019 2 ore
Area giuridico – amministrativa: Codice di condotta del pubblico dipendente; Codice di condotta adottato dalla Regione Siciliana	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Febbraio 2019 2 ore
Area giuridico – amministrativa: Albo on line; Monitoraggio dei tempi procedurali	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Marzo 2019 2 ore
Aree tecniche – specialistiche: Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Marzo 2019 2 ore
Area giuridico – amministrativa ed area organizzazione, informatica, comunicazione: D.Lgs. n°50/2016, Codice dell'Amministrazione Digitale e Vademecum Open data	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Marzo 2019 2 ore
Area organizzazione, informatica, comunicazione: Benessere Organizzativo (somministrazione questionario)	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Aprile 2019 2 ore
Area giuridico – amministrativa: D.Lgs. n°39/2013, inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e D.Lgs. n°165/2001	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Aprile 2019 8 ore
Area giuridico – amministrativa D.Lgs. n°50/2016, predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, procedure di affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti nonché procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi.	Funzionari e dirigenti dell'E.R.S.U. interessati al tema per le proprie specifiche competenze	Professionalità esterne	Febbraio-Aprile 2019 15 ore
Area organizzazione: approccio valoriale alle tematiche dell'anticorruzione e legalità basandosi sulla metodologia del "risk assessment"	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Maggio 2019 3 ore
Area organizzazione, informatica, comunicazione: la comunicazione efficace in azienda	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.	Professionalità interne e/o esterne	Maggio 2019 3 ore
Area organizzazione, informatica, comunicazione: Codice di condotta contro le molestie sessuali	Dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'E.R.S.U.; Studenti universitari in modo particolare i residenti nelle strutture gestite dall'Ente	Professionalità interne e/o esterne	Giugno 2018 3 ore
Obblighi di trasparenza a carico delle stazioni appaltanti e relative responsabilità in caso di mancata o incompleta pubblicazione. Controlli antimafia	Funzionari e dirigenti dell'E.R.S.U. interessati al tema per le proprie specifiche competenze	Professionalità interne e/o esterne	Giugno 2019 3 ore

**PROGRAMMA DI DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ DELL'E.R.S.U. DI  
MESSINA – ANNO 2019**

<b>Contenuti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Ufficio e/o soggetto erogatore</b>	<b>Periodo</b>
“Qualità e quantità dei servizi specifici dell'E.R.S.U. di Messina” – Giornata di presentazione e promozione delle attività dell'E.R.S.U. e di dibattito e confronto con l'utenza	Studenti delle scuole di Messina.	Professionalità interne	Marzo 2019
“Giornata della Trasparenza”	Tutti i dipendenti dell'E.R.S.U. di Messina; Stakeholders; Tutti gli studenti universitari.	Professionalità esterne; professionalità interne; Personalità delle Università pubbliche e private; esponenti delle pubbliche amministrazioni; esponenti di associazioni di categoria; Segreteria del C.d.A.	Dicembre 2019
Creazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web, di un'area appositamente dedicata alla comunicazione di buone prassi, di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione	Tutti i dipendenti dell'E.R.S.U. di Messina; stakeholders; tutti gli studenti universitari; tutta la cittadinanza	Ufficio per la trasparenza e l'integrità	Dicembre 2019

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verrà pubblicato nel sito ufficiale di questo Ente [www.ersumessina.it](http://www.ersumessina.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti” “prevenzione dalla corruzione” e sarà linkabile anche dalla sezione “Disposizioni generali”.

Il Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)  
Dirigente  
*arch. Ugo MAZZOLA*