ENTE REGIONALE DIRITTO ALLO STUDIO (E.R.S.U.)
DI ENNA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Adottato con deliberazione del Commissario straordinario dell'E.R.S.U. di Enna n. 23 del 24/04/2019

Sommario:

SEZIONE I
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021

PREMESSA **3**

ART. 1 - CONTESTO ESTERNO **4**

ART. 2 - CONTESTO INTERNO
- GLI ORGANI ISTITUZIONALI **4**
- LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA **7**

ART. 3 – OGGETTO E FINALITÀ **9**

ART. 4 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **10**

ART. 5 - ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE **11**

ART. 6 - FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO **13**

ART. 7 - OBBLIGHI INFORMATIVI **14**

ART. 8 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA **14**

ART. 9 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI **15**

ART. 10 - MISURE DI PREVENZIONE E INTEGRITÀ NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA **15**

ART. 11 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA/UNITÀ ORGANIZZATIVA **16**

ART. 12 - BUONE PRASSI QUOTIDIANE DEI DIPENDENTI A QUALUNQUE TITOLO IN SERVIZIO PRESSO L'ERSU DI ENNA **17**

ART. 13 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI **19**

ART. 14 – MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE NELL'ANNO 2015 E PIANIFIATE PER L'ANNO 2016 ..... **20**

ART. 15 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 21ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

SEZIONE II
Trasparenza 2019/2021

PREMESSA **22**

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ **23**

ART. 2 - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA **23**

ART. 3 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA **24**

ART. 4 – RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI **24**

ART. 5 – SANZIONI **26**

ART. 6 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA **26**

ART. 7 – DATI ULTERIORI **26**

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, istituita il 23 dicembre 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione col doppio mandato di formulare emendamenti al disegno di legge in materia di corruzione e predisporre un Rapporto in materia diretto ad identificare politiche, modalità e misure di prevenzione della corruzione del settore pubblico, nella propria analisi ha condotto le motivazioni che possono indurre alla corruzione ai seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (*maladimistration*), ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto imprescindibile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni

pubbliche definiscano e trasmettano alle Autorità competenti un proprio piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione dell'Ersu di Enna, viene adottato tenuto conto della legge 190 del 6 novembre 2012, della circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72 dell'8 marzo 2013, del d.lgs 33 del 14 marzo 2013 e del d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.

Art. 1 - Contesto esterno

L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Enna è un ente di diritto pubblico, avente personalità giuridica, dotato di proprio patrimonio, autonomia amministrativa, gestionale e di personale, istituito, a seguito della nascita della Libera Università della Sicilia orientale "Kore", dalla Regione Siciliana, in attuazione della Legge Regionale 25 novembre 2002 n. 20 recante "Interventi per l'attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia".
L'ERSU ha lo scopo di garantire e promuovere il Diritto allo Studio Universitario fornendo assistenza e sostegno agli studenti universitari mediante l'erogazione di benefici e servizi che favoriscano l'accesso e la frequenza agli studi universitari ed il successo nel percorso formativo scelto, in special modo per coloro che, pur essendo meritevoli negli studi, si trovano in condizioni di disagio economico.
A tale scopo, l'ERSU di Enna attua interventi rivolti espressamente a particolari categorie di studenti mediante l'assegnazione di benefici e servizi tra i quali rientrano l'assegnazione delle borse di studio, per particolari categorie di studenti, l'integrazione per i laureati, i sussidi straordinari, 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 Enna ai corsi di laurea, di scuole di specializzazione e di di dottorato di ricerca.
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.

Art. 2 - Contesto interno

- Gli organi istituzionali

La Legge Regionale 25 novembre 2002 n. 20 e s.m.i. stabilisce che gli organi di governo

dell'ERSU di Enna sono:

1. Il Presidente
2. Il Consiglio di Amministrazione;
3. Il Direttore;
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti.

1. 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 Catania e dura in carica tre anni.

Il Presidente:
a) ha la legale rappresentanza dell'ente;
b) convoca e presiede il consiglio di amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno;
c) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione e sull'andamento dell'ente;
d) 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.

2. 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, delibera gli atti necessari alla gestione dell'ente, alla acquisizione dei beni e dei servizi e alla realizzazione degli interventi; delibera in ordine alla organizzazione amministrativa e alla dotazione organica del personale, sottoponendole all'Assessore regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale per la successiva approvazione; approva il bilancio di previsione ed il relativo piano di gestione ed il conto consuntivo; delibera in ordine alla realizzazione di opere edilizie, all'acquisto delle relative attrezzature e alla loro manutenzione, all'acquisto e alla cessione di beni immobili, all'accettazione di donazioni, eredità e legati; assume ogni altra deliberazione di competenza dell'ente e delibera sulle liti attive e passive, le rinunce e le transazioni.
Il Consiglio di Amministrazione è nominato con decreto dell'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale ed è composto da:
a) il presidente;
b) due rappresentanti della Regione;
c) due rappresentanti dei professori universitari di prima e di seconda fascia;
d) un rappresentante dei ricercatori universitari;
e) tre rappresentanti degli studenti che non si trovano oltre il secondo anno fuori corso dalla

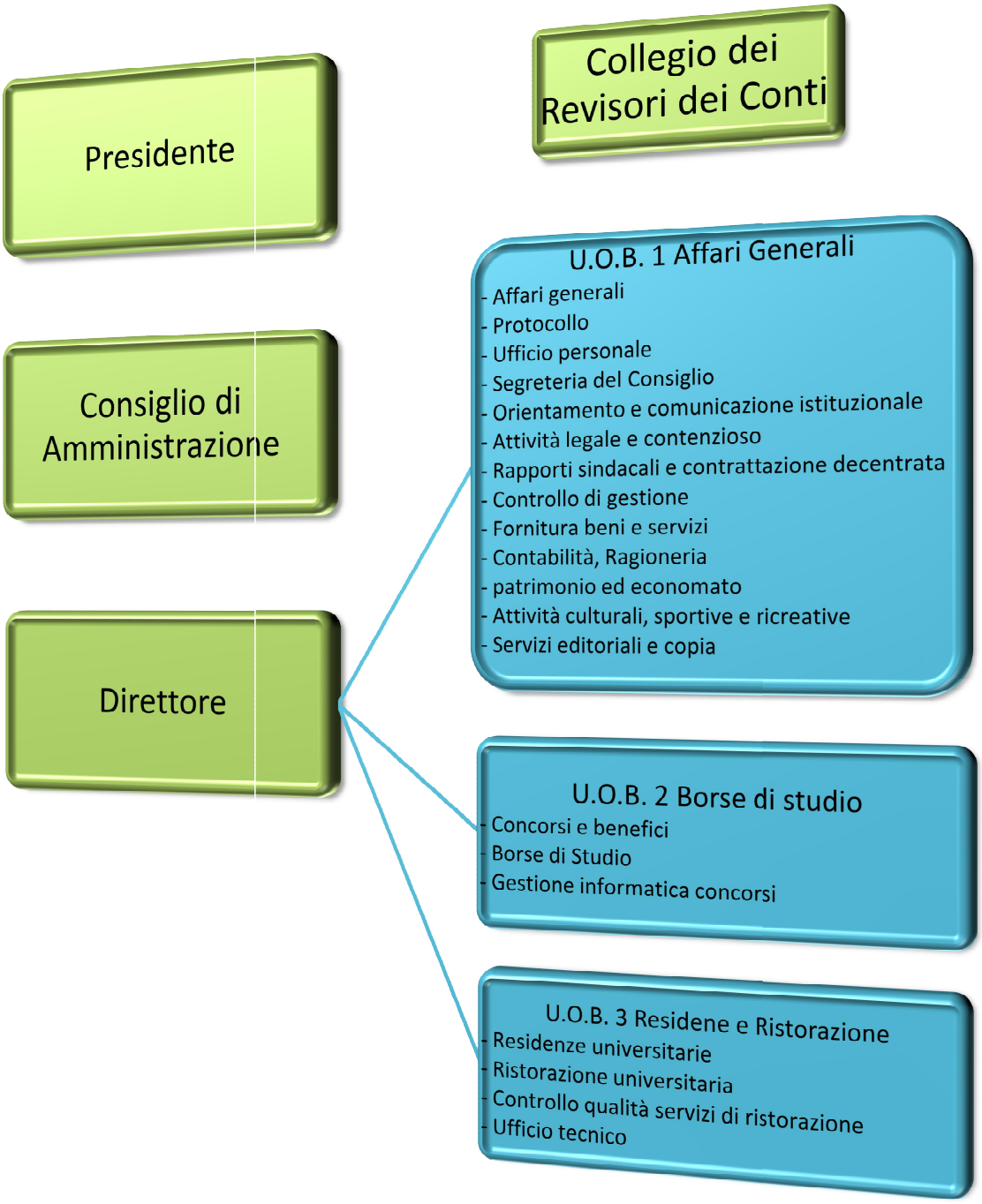
data di prima immatricolazione;
f) un rappresentante delle seguenti categorie: studenti iscritti a corsi di specializzazione, di dottorati di ricerca e dell'Alta Formazione Artistica e Musicale.
g) un rappresentante degli studenti che frequentano i consorzi universitari istituiti nelle province sulle quali gli Ersu esercitano la propria competenza territoriale.
I componenti del consiglio di amministrazione durano in carica tre anni, ad eccezione dei rappresentati degli studenti che durano in carica due anni e possono essere rieletti una sola volta.

3. Il Direttore dell'Ente è nominato ai sensi e con le modalità previste dall'art. 14 della Legge regionale del 25 novembre 2000, n.20. 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.

4.Il Collegio dei Revisori dei conti svolge i compiti di cui all'articolo 2403 del Codice civile; segnala, contestualmente al consiglio di amministrazione e all'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, i vizi di legittimità degli atti e avanza eventuali osservazioni di merito; presenta annualmente al medesimo Assessore una relazione illustrativa sull'andamento della gestione dell'ente.

- La struttura amministrativa

L'ERSU presenta una organizzazione strutturata in Unità Operative di Base ed uffici semplici, rappresentata nel seguente organigramma aggiornato 29 Novembre 2018:



Il DIRETTORE svolge funzioni di coordinamento e di direzione delle sottoelencate unità opertive di base:

UNITA' OPERATIVA DI BASE I costituita da:

1. Segreteria del C.d.A.: Cura i rapporti con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione. Svolge compiti di segreteria, redige i verbali e svolge funzioni di supporto amministrativo alle attività del C.d.A. e del suo Presidente.
2. Ufficio Stampa: Coordina i rapporti con i mezzi di informazione per la diffusione e la propaganda mediatica dell'Ente. Provvede alla redazione e stampa di materiale divulgativo. Si occupa delle informazioni e del loro aggiornamento sul sito web e nelle pagine social dedicate. Partecipa alle attività di fiere e mostre cui l'Ente è istituzionalmente rappresentato. Si occupa dell'organizzazione di conferenze. Funziona come centro di formazione e tirocinio per gli studenti universitari nell'ambito delle scienze della comunicazione e dell'informazione.
3. URP: (Ufficio Relazioni col Pubblico): ha il compito di dare piena visibilità all'attività dell'ente, garantendo al cittadino la possibilità di partecipare ed accedere all'attività dello stesso, attraverso il coinvolgimento e l'aggiornamento costante rispetto agli iter dei procedimenti amministrativi.
4. Ufficio del Personale: Cura la gestione dei dossier relativi al personale in servizio presso l'Ente. Cura le presenze e le assenze del personale in servizio presso nell'Ente.
5. Ufficio Ragioneria: Gestisce il bilancio dell'Ente. Provvede ai pagamenti dovuti e alla riscossione dei crediti. Esercita un monitoraggio costante sui flussi finanziari dell'Ente. Esercita il controllo di gestione attraverso le direttive e la pianificazione indicate dal responsabile del servizio. Provvede alla registrazione Iva, alla elaborazione delle fatture e alla predisposizione del pagamento delle indennità agli organi politici dell'Ente.
6. Ufficio Protocollo: Provvede alla registrazione della posta in entrata e in uscita con il protocollo informatico.
7. Ufficio Contenzioso e registrazione atti: Si occupa dei contenziosi e provvede alla registrazione degli atti.
8. Ufficio Patrimonio ed economato: Gestisce il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente, curandone i registri di carico e scarico. Distribuisce il materiale di facile consumo controllando il livello delle scorte. Gestione delle piccole spese e svolge i compiti assegnati alla cassa economale.
9. Ufficio Gare e appalti: Cura l'espletamento e le procedure delle gare per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi della normativa vigente.
10. Ufficio locazioni e assicurazioni: Provvede al pagamento dei canoni di locazione e cura il pagamento delle assicurazioni.
11. Ufficio Attività Culturali: Programmazione delle attività culturali rivolte agli studenti ivi compresi mostre d'arte e corsi di formazione linguistica, informatica, ecc. Gestione degli

abbonamenti con istituzioni culturali. Gestione delle attività di supporto alla didattica per gli studenti universitari.

12. Provvede alla gestione del repertorio di tutti i decreti del Presidente, del Direttore, dei Contratti d'Ufficio e della raccolta dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti.

UNITA' OPERATIVA DI BASE II costituita da:

a. Concorsi e Benefici e gestione informatica dei concorsi:

- Ufficio Assegnazione: incaricato della redazione del bando di concorso per l'attribuzione dei benefici (borse di studio, posti letto) e della gestione del processo di valutazione delle richieste;
- Ufficio Sussidi Straordinari: incaricato per l'attribuzione dei sussidi straordinari e della gestione del processo di valutazione delle richieste;

  Provvede alla gestione del repertorio di tutti i decreti del Presidente e del Direttore

UNITA' OPERATIVA DI BASE III costituita da:

a. Residenze Universitarie a gestione diretta e indiretta: Direzione delle residenze. Controllo sulla sicurezza. Gestione delle assegnazione degli alloggi agli studenti beneficiari. Gestione delle attività di accesso. Gestione delle dotazioni degli alloggi. Riscossione e restituzione cauzione.

Vigilanza sulla corretta applicazione delle convenzioni dei regolamenti di residenza. Controllo sugli standard qualitativi di accoglienza e permanenza degli studenti ospiti.

b. Ristorazione universitaria e controllo di qualità dei servizi di ristorazione: gestisce il servizio ristorazione presso le mense universitarie convenzionate, vigila sul rispetto del rapporto contrattuale coi fornitori delle mense, istruisce le richieste di accesso al servizio, assegna ed emette le tessere telematiche per usufruire del servizio, controlla gli standard di qualità dei pasti e verifica periodicamente le condizioni sanitarie delle mense;

c. Ufficio Tecnico: Provvede alla manutenzione degli immobili, programmazione ordinaria e straordinaria, gestione albo fornitori. Progettazione interventi di ristrutturazione. Predisposizione delle pratiche tecniche relative alla definizione dei capitolali di appalto per la realizzazione di nuove opere e/o per la ristrutturazione di quelle esistenti. Direzione lavori.

Art. 3 – Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione", l'ERSU di Enna ha adottato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Ente, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
Destinatario del presente Piano è tutto il personale in servizio a qualsiasi titolo presso l'Ente.
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.

Art. 4 - Responsabile della prevenzione della corruzione

L'ERSU ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, con deliberazione commissariale n. 5 del 12 giugno 2018, nella persona del Sig.Filippo Rampello, Funzionario direttivo, che ricopre anche la figura di Responsabile per la Trasparenza.
Egli, coadiuvato dai Responsabili delle U.O.B. e degli uffici semplici dell'E.R.S.U., ha predisposto il Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente, che ha sottoposto all'organo di indirizzo politico, in atto il Commissario straordinario, per l'approvazione. Il Consiglio di Amministrazione, nel caso di specie il Commissario straordinario, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione ogni anno.
Il ritardo nell'approvazione del Piano è dovuto a problematiche di gestione interna cui il Commissario sta ponendo rimedio.
L'ANAC nel PNA 2016 prevede un effettivo coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione e ad esso 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.
Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri Contenuti - Corruzione".
Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 Legge 190/2012;
- pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso lo ritenga opportuno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà il compito di segnalare eventuali violazioni alla Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) e alla Corte dei Conti.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. L'art. 1 comma 9 lett.c) della L. 190/2012 prevede "*Obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".* Al riguardo si rammenta che l'art.8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT è tenuto altresì a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Art. 5 - Attività particolarmente esposte al rischio corruzione

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 18/04/2016 n. 50;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs n. 150/2009.
Oltre a queste, l'Ente ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all'attività specifica svolta.
Le attività che si leggono nella tabella di seguito sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Strutture coinvolte	***Attività a rischio***	***Grado di rischio***
U.O.B.II- Ufficio Concorsi e Benefici, U.O.B.III- Ufficio Residenze, U.O.B.III- Ufficio Ristorazione	Gestione delle procedure concorsuali di assegnazione dei benefici per il diritto allo studio agli studenti (borsa di studio, sussidio, posto letto, servizio di ristorazione)	ALTO
U.O.B.I- Attività culturali	Agevolazioni su attività culturali: contributi per frequenza corsi di lingue, abbonamenti teatrali…	MEDIO/ALTO
U.O.B.III- Ufficio Ristorazione	Gestione delle procedure extraconcorsuali di assegnazione dei benefici per il servizio di ristorazione	ALTO

U.O.B.III- Ufficio Ristorazione	Gestione delle procedure extraconcorsuali di assegnazione dei benefici per il servizio di ristorazione	ALTO
U.O.B.II- Ufficio Concorsi e Benefici, Ufficio Ragioneria	Pagamenti dei benefici assegnati agli studenti	ALTO
U.O.B.II- Ufficio Concorsi e Benefici, U.O.B.III- Ufficio Residenze, U.O.B.III- Ufficio Ristorazione, U.O.B.I- Ufficio Ragioneria,	Gestione procedure per il recupero dei crediti	ALTO
Uffici competenti per materia, Direzione, Presidenza	Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	ALTO
Direzione	Gestione del rapporto di lavoro del personale dirigenziale e non (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	MEDIO
Uffici competenti per materia Ufficio Gare	Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture	ALTO
Ufficio Tecnico,	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture	ALTO
Uffici competenti per materia, Ufficio Ragioneria, Ufficio economato	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO/ALTO
Ufficio Patrimonio	Gestione inventario beni mobili	MEDIO
Direzione, Attività Culturali, Ufficio Stampa	Autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi gestiti dall'ERSU (aule studio, sale informatiche, sale lettura, sala mostre)	BASSO/MEDIO
Direzione, U.O.B.I, Presidenza	Gestione dei rapporti con associazioni e cooperative studentesche per l'organizzazione di attività rivolte agli studenti	MEDIO/ALTO

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano Anticorruzione ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla situazione sopra riportata.

Va rilevato che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Ente opera nell'ambito di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

Art. 6 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Uno degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti che svolgono un'attività a rischio di corruzione. Tali dipendenti verranno segnalati dal Responsabile della struttura di appartenenza al Dirigente per partecipare ad uno specifico programma formativo.

Nel corso del 2016, parte del personale dell'Ente ha usufruito dei corsi di formazione sui temi della corruzione, del codice di comportamento, della trasparenza organizzati dalla Regione siciliana. E' obiettivo dell'ERSU di Enna procedere alla formazione di tutto il personale attraverso corsi organizzati direttamente dall'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione ha altresì l'obiettivo di tenere riunioni periodiche con i responsabili delle unità organizzative, per acquisire le necessarie informazioni operative ed eseguire i necessari controlli nei settori a rischio di corruzione.

Il Responsabile può tenere conto, nell'attività di contrasto alla corruzione, di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) scrivendo all'indirizzo di posta protocollo@pec.ersuenna.it.

La trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

L'ERSU, in applicazione alla normativa relativa alla trasparenza ha provveduto ad adeguarne la struttura in base alle disposizioni del decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii..

La Legge 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 riguardanti il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e 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.

Altro aspetto da attenzionare riguarda il monitoraggio dei procedimenti in ordine ai termini di conclusione dei procedimenti con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti.

Il presente Piano deve inoltre prestare la dovuta attenzione ai rapporti tra l'amministrazione 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 sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
L'ERSU nomina i componenti delle Commissioni giudicatrici delle procedure di gara da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 77 del D.lgs 50/2016 e previa dichiarazione:
1) di non aver svolto né svolgere funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente alla procedura oggetto di gara;
2) di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso l'ERSU, nel biennio precedente alla procedura oggetto di gara;
3) di non aver concorso con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
4) che nei propri confronti non sussistono le cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.
Si prevede inoltre l'organizzazione di sessioni periodiche per il coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti (responsabili di unità organizzative) nel processo di monitoraggio e rispetto dei tempi procedimentali.

Art. 7 - Obblighi informativi

Il presente piano unitamente al codice di comportamento sarà notificato a ciascun dipendente, in servizio a qualunque titolo.

I responsabili delle strutture/unità organizzative devono periodicamente dare informazione scritta al Responsabile, del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle segnalazioni di reclamo o ricorsi pervenuti, e fornirne le motivazioni.

Il Responsabile può inoltre chiedere loro in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici dell'ente, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art.8 - Obblighi di trasparenza

Il legislatore indica, in maniera espressa, che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce "livello essenziale" e necessario delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (art. 117, secondo comma, lett. m della Costituzione) oltre che accessibilità totale alle informazioni concernenti l'attività della P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare quindi i principi costituzionali di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa ed è condizione di garanzia anche per il personale che opera all'interno delle P.A., concorrendo così alla realizzazione di una "Amministrazione aperta

e trasparente" al servizio del cittadino, così come prevede il decreto legislativo n.33 /2013 riguardante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e come modificato dal D.lgs. 97/2016.

La trasparenza che deve essere attuata, in maniera completa e continua, con la pubblicazione anche di moduli, formulari, dichiarazioni, schede riassuntive, garantisce legalità e sviluppo della cultura dell'integrità, in quanto realizza misura di prevenzione della corruzione. I cittadini possono così procedere ad attivare forme di controllo diffuso oltre che una effettiva comparazione con gli altri Enti, al fine di evidenziarne elementi di anomalia o di prassi virtuose, e verificare, in siffatta maniera, se i soldi versati all'Amministrazione vengono spesi con parsimonia ed accortezza.

Art.9 - Rotazione degli incarichi

Il Responsabile anticorruzione concorda con i Dirigenti e con la Direzione, la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alle attività a rischio, tenuto conto che sarà possibile realizzare tale obiettivo nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie.

Art. 10 - Misure di prevenzione e integrità nell'attività amministrativa

La legge anticorruzione contiene anche disposizioni in materia di integrità nell'azione amministrativa che l'ordinamento italiano definisce come "la qualità dell'agire in accordo con valori e regole morali fondamentali" e tali principi concorrono a garantire correttezza e onestà di comportamenti all'interno delle PP.AA.

L'integrità pertanto costituisce ulteriore principio applicativo cui devono ispirarsi tanto le norme in materia di prevenzione della corruzione in senso stretto, quanto le norme in materia di promovimento di standard etici della P.A. in materia di:

- regolamentazione dei conflitti di interesse: al fine di non provocare confusione tra controllore e controllato, coloro che prestano la propria attività all'ERSU di Enna non possono svolgere incarichi in enti pubblici o enti di diritto privato controllati dall'Ente;
- codici di condotta: il dipendente che viola le norme di comportamento, per più volte, non può aspirare ad avere incentivi individuali anche se abbia espletato la propria attività in modo produttivo, per cui rimane escluso da qualsiasi tipo di incentivazione, comportando ciò anche responsabilità disciplinare;
- incompatibilità e conseguente inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice quali: responsabile di struttura/unità organizzativa, responsabile di procedimento e/o di istruttoria, in presenza di sentenze non ancora passate in giudicato, inconferibilità laddove vi sia anche condanna, ma cessa di diritto ove venga pronunciata, sentenza di proscioglimento. Tutti i responsabili di struttura/unità organizzativa, ogni anno, a seguito della riconferma da parte

dell'organo di vertice, dovranno dichiarare di non incorrere in casi di inconferibilità e/o incompatibilità, al fine di poter confermare il permanere del proprio status.

Art. 11 - Compiti dei Responsabili di struttura/unità organizzativa

I Responsabili di struttura/unità organizzativa sono invitati a:

1) attenersi alle linee del presente Piano anticorruzione;

2) tenere, nella qualità di referenti, raccordo e coordinamento con il Responsabile anticorruzione, in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione continua;

3) tenere ai dipendenti del proprio settore, attività di formazione e informazione, volte a prevenire corruttele ed infiltrazioni mafiose;

4) 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;

5) 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.

6) 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;

7) curare 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;

8) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti relativi a forniture di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 ed entro il mese di gennaio di ogni anno, 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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);

12) 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.

Art. 12 - Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'ERSU di Enna

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:

1) rispettare la Costituzione Italiana e le norme europee;

2) rispettare le leggi;

3) rispettare il regolamento dell'Ente ed i regolamenti interni;

4) rispettare i principi essenziali della vita: libertà e dignità senza alcun condizionamento;

5) rispettare il presente piano anticorruzione;

6) essere cosciente di operare all'insegna di principi morali ed etici;

7) usare diligenza, impegno ed onestà nello svolgimento del proprio lavoro;

8) non usare, a fini privati, le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio;

9) trovare giuste motivazioni per un "giusto operare" tenendo comportamenti sinergici e collaborativi con i colleghi;

10) affermare la "questione morale", rimuovendo le cause che non ne permettono l'affermazione;

11) 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 Responsabile anticorruzione, che agisce denunciando agli organi competenti e nel rispetto della legge n.190/2012;

12) 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;

13) svolgere i compiti assegnati con celerità e competenza, erogando assistenza ed attenzione al cittadino che non deve essere visto come una "fastidiosa incombenza" ma come entità attiva;

14) erogare i servizi alla cittadinanza con efficienza ed impegno, imparzialità e senza discriminazione alcuna;

15) partecipare a corsi di formazione necessari per acquisire conoscenza e professionalità;

16) 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;

17) 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;

18) onorare il lavoro che ogni giorno prestiamo nell'interesse dell'Amministrazione, con presenza continua ed impegno costante;

19) 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;

20) espletare i carichi di lavoro entro i termini richiesti;

21) manifestare lealtà e rispetto all'ente e al cittadino, con lo stesso impegno con cui "trattiamo le cose di casa nostra";

22) 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;

23) essere capaci di osservare le proprie posizioni con determinazione e dignità e assumere comportamenti ispirati ai valori essenziali della vita umana;

24) 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 procedimentali;

25) rispettare i termini di pagamento e non produrre pagamento di interessi, per non appesantire ulteriormente il bilancio, perché ciò produce danno erariale;

26) rispettare tutte le prestazioni contrattuali di lavori, beni e servizi;

27) eliminare le pastoie burocratiche che condizionano le richieste dei cittadini e limitare ogni forma di discrezionalità incontrollata;

28) 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;

29) non ostacolare o ritardare procedimenti amministrativi e adoperarsi con impegno per una rapida soluzione;

30) 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;

31) tenere sempre comportamenti corretti con i colleghi d'ufficio e il proprio responsabile, non scaricando sui colleghi attività o decisioni di propria spettanza;

32) utilizzare i tesserini di riconoscimento nei rapporti con il pubblico, in modo visibile, operando con spirito di servizio e cortesia;

33) eliminare inefficienze ed inerzie operative, privilegiando, sempre l'attività e giammai la passività o insolvenza;

34) 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;

35) eliminare sovrapposizione di richieste inutili, che fanno perdere solamente tempo prezioso e che provocano intralci ingiustificati al normale esercizio delle attività d'istituto;

36) accettare le istanze dei cittadini, se inviate via e-mail o con PEC, cui deve darsi riscontro senza alcun ritardo;

37) non utilizzare PEC, e-mail e internet per usi personali in quanto comportamenti sanzionabili;

38) 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;

39) non assentarsi dal posto di lavoro senza la comunicazione al proprio Responsabile e giammai senza aver timbrato l'assenza con il proprio badge;

40) utilizzare i telefoni esclusivamente per compiti d'istituto, così come i servizi telematici;

41) utilizzare correttamente gli strumenti di lavoro, usando diligenza, accortezza e buon senso ed attivarsi per manutenzioni necessarie al loro funzionamento;

42) 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.

Art.13 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell'anno 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha fornito le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". L'ANAC ha la possibilità di gestire anche le segnalazioni relative ad altre amministrazioni.

L'ANAC ritiene che la procedura debba avviarsi con l'invio delle segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione a cui è demandato il compito di predisporre strumenti e misure per contrastare i fenomeni corruttivi.

Art.14 – Misure di prevenzione pianificate per l'anno 2018

Si riportano gli interventi e le misure di prevenzione previste per l'anno 2018.

Attività a rischio	*Misure di prevenzione*	*Periodo di attuazione*
Gestione delle procedure concorsuali di assegnazione dei benefici per il diritto allo studio agli studenti (borsa di studio, sussidio, posto letto, servizio di ristorazione)	- Applicazione della normativa di riferimento; - Utilizzo di procedure informatizzate; - Accesso alle banche dati dell'università e delle accademie per i requisiti di merito; - Accesso alle banche dati dell'INPS per i requisiti reddituali; - Protocollo d'intesa con la guardia di finanza per verifica autocertificazioni; - Regolamentazione assegnazione alloggi per uso foresteria e relative tariffe; - Regolamentazione per studenti provenienti da altri atenei, dottorandi e docenti con relative tariffe.	2018
Agevolazioni su attività culturali: contributi per frequenza corsi di lingue, abbonamenti teatrali…	- Applicazione della normativa di riferimento; - Regolamentazione per viaggi studio, per stage di dottorandi, per corsi di lingua, per abbonamenti teatrali …..	2018
Gestione delle procedure extraconcorsuali di assegnazione dei benefici per il servizio di ristorazione	- Regolamentazione delle tariffe da applicare.	2018
Pagamenti dei benefici assegnati agli studenti	- Monitoraggio dei pagamenti.	2018

Gestione procedure per il recupero dei crediti	- Regolamentazione disciplinata dal Bando con relative sanzioni.	2018
Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	- Pubblicazione della nomina, dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. - Procedura comparativa	2018
Gestione del rapporto di lavoro del personale dirigenziale e non (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	Applicazione della normativa regionale.	2018
Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture	Applicazione della normativa vigente, trasparenza e regolamentazione interna (Nomina R.P., regolamento cottimo fiduciario, aggiornamento albo ditte di fiducia).	2018
Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	Monitoraggio dei pagamenti.	2018
Autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi gestiti dall'ERSU (aule studio, sale informatiche)	Regolamentazione interna.	2018
Gestione dei rapporti con associazioni e cooperative studentesche per l'organizzazione di attività rivolte agli studenti	Valutazione da parte di Commissioni Consiliari.	2018

Art. 15 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Il presente Piano recepirà dinamicamente le modifiche alla legge n.190 del 6/11/2012 ed i provvedimenti dell'ANAC che fossero successivamente emanate e in merito il Responsabile anticorruzione provvederà a darvi attuazione con modificazioni e/o integrazioni.

Sezione II
Trasparenza 2019/2021

Premessa

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che le amministrazioni elaborino il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In considerazione di ciò, la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, quale Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha predisposto e reso disponibili sul sito le " *Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013*" per definire il termine e le modalità di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.
Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni come l'accesso civico generalizzato.

L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con la delibera n.1309 del 28/12/2016 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.

Inoltre l'ANAC, nell'adunanza del 28/12/2016, ha approvato in via definitiva la delibera n.1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione delgi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016" ed i soggetti interessati devono adeguarsi alle modifiche al decreto legislativo 97/2016 entro sei mesi dalla entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia in riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato, così come prescrive il PNA 2016.

Art. 1 – Oggetto e finalità

La trasparenza è intesa, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 come modificato del D.lgs 97/2016, come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs. n. 33/2013, all'art. 10, comma 1, prevede che "ogni amministrazione indica, in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione…..i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

Art. 2 - Responsabile della trasparenza

L'ERSU di Enna ha nominato Responsabile per la Trasparenza, con Deliberazione commissariale n.5 del 12/6/2018, il Funzionario Sig.Filippo Rampello, che ricopre anche la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile ha il compito di:

- controllare sull'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 (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art.3 - Obblighi di trasparenza

Il legislatore indica, in maniera espressa, che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce "livello essenziale" e necessario delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (art. 117, secondo comma, lett. m della Costituzione) oltre che accessibilità totale alle informazioni concernenti l'attività della P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare quindi i principi costituzionali di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa ed è condizione di garanzia anche per il personale che opera all'interno delle P.A., concorrendo così alla realizzazione di una "Amministrazione aperta e trasparente" al servizio del cittadino, così come prevede il decreto legislativo n.33 /2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016. La trasparenza che deve essere attuata, in maniera completa e continua, con la pubblicazione anche di moduli, formulari, dichiarazioni, schede riassuntive, garantisce legalità e sviluppo della cultura dell'integrità, in quanto realizza misura di prevenzione della corruzione. I cittadini possono così procedere ad attivare forme di controllo diffuso oltre che una effettiva comparazione con gli altri Enti, al fine di evidenziarne elementi di anomalia o di prassi virtuose, e verificare, in siffatta maniera, se i soldi versati all'Amministrazione vengono spesi con parsimonia ed accortezza.

Si riportano di seguito alcune colonne della tabella, inserita come allegato 1 della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016, che recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", nonché in una colonna aggiunta si individuano i responsabili della trasmissione dei dati all'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che devono essere trasmessi, tramite protocollo interno, nel formato e contenuto previsto dal D.lgs. 97/2016.

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	**DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO**	**RIFERIMENTI NORMATIVI**	**Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare**
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art.10, c.8, lett.a, d.lgs. n. 33/2013	RPCT
	Atti generali	Art.12, c.1, 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 55, c.2, d.lgs.n.165/2001	Direzione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c.1-bis, d.lgs. n.33/2013,	Resp. Ufficio Assegnazione, Resp. Sussidi Straordinari, Resp. Attività Culturali, Resp. Ristorazione, Resp. Residenze
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di	Art.13, c.1, lett.a,	Direzione e

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare
	amministrazione, di direzione o di governo	art.14 c.1, d.lgs. n. 33/2013; Art.1,c.1,n.5, l. n. 441/1982.	Segreteria della Presidenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47,c.1, d.lgs.n.33/2013	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art.28, c.1, d.lgs.n.33/2013	Non previste per l'E.R.S.U.
	Articolazione degli uffici	Art.13,c.1, lett. b,c, d.lgs. n. 33/2013	Direzione - Ufficio del Personale
	Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Direzione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o cunsulenza	Art.15, c.1, 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001.	Direzione – Dirigente UOI - Dirigente UOII
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, c. 1, c.1-bis d.lgs. n. 33/2013; l. n. 441/1982; Art. 20,c.3 d.lgs n. 39/2013	Direzione – Ufficio del Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali	Art.14, c.1, c. 1-bis, c.1-ter, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013; Art. 19, c. 1-bis, d.lgs.n.165/2001; Art.1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; l.n.441/1982	Direzione – Ufficio del Personale

Art. 4 - Responsabilità dirigenziali

Ai fini della pubblicazione dei dati, art. 43 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016 prevede esplicitamente che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge* ".

Art.5 – Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, comma 1 d.lgs. n. 33/2013).

Sono inoltre previste le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie (art.47, d.lgs. n. 33/2013):

- una sanzione da 500,00 a 10.000,00 euro a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e a carico del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1-ter;
- una sanzione da 500,00 a 10.000,00 euro a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, c.2 del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 6 – Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il d.lgs. 150/2009 prevede che il ciclo della performance si concluda con la presentazione della relazione sulla performance e del piano della trasparenza agli *stakeholder* dell'Ente attraverso una o più giornate della trasparenza. In quella occasione vengono illustrati i risultati raggiunti rispetto al programma e i successivi aggiornamenti.

Saranno coinvolti tutti i Responsabili degli Uffici richiedendo, tramite corrispondenza interna, la documentazione e le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Art.7 – Dati ulteriori

Nella logica dell'accessibilità totale, saranno inoltre elaborati e pubblicati ulteriori dati, oltre a quelli espressamente richiesti dalla norma, relativi alle attività istituzionali espletate ed individuati in seguito a richieste di conoscenza dei portatori d'interesse.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
F.to Filippo Rampello

VISTO : IL Commissario Straordinario
F.to Ing. Leonardo Santoro