

---

**I P A B**  
**CASA FAMIGLIA REGINA ELENA - FAMIGLIA AMATO**  
Viale Annunziata n. 8 - **MESSINA**  
C.F. 80003630839

Eretti in Ente Morale con R.D. 18/07/1930 e con D. Luogotenenziale 17/02/1916 n. 256.  
Fusi con Decreto Presidente della Regione n. 100 del 31/03/1983 reg. alla C.C. 31/05/1983  
Registro 1 F 212 - Pubblicato nella gazzetta ufficiale Regione Siciliana n. 44 del 15/10/1983.

---

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

<b>N. 07</b> del Reg.  <b>Data 27/01/2016</b>	<b>OGGETTO:</b> Approvazione del piano triennale (2016-2018) per la trasparenza e l'integrità.
---	--

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventisette** del mese **Gennaio** nel solito locale delle adunanze di questa Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, previe le formalità prescritte dalla vigente legislazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione con la presenza dei Sigg.:

<b>n.</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1	Dott.ssa Teresa Saija	<b>Presidente</b>	X	
2	Sig. Giuseppe Famulari	<b>Componente</b>	X	
3	Dott.ssa Cristina Carrubba	<b>Componente</b>	X	
<b>TOTALE</b>				

Partecipa il Segretario F.F. Dott.ssa Tersa Aragona.

**IL PRESIDENTE**

ricosciuto legale il numero degli intervenuti e accertatosi che per nessuno dei presenti ricorrono estremi di impedimento, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare in merito all'argomento di cui in oggetto e regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

come sopra legalmente costituito

**VISTO** l'articolo 11 del D.lgs. n. 150/2009 in ordine al quale la trasparenza è intesa come: *“Accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità”*;

**CONSIDERATO** che negli ultimi anni il principio dell'accessibilità totale agli atti è stato inserito in numerosi provvedimenti normativi ed è diventato un obbligo primario per gli enti pubblici e la Pubblica Amministrazione in generale;

**CHE** la trasparenza dell'azione amministrativa deve essere costantemente perseguita innanzitutto per favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: sottoporre a controllo diffuso ogni fase di gestione della performance per consentire il miglioramento, assicurare la conoscenza dei servizi erogati, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità nelle pubbliche amministrazioni;

**DATO ATTO** che il principale strumento attraverso cui il legislatore intende conseguire maggiori livelli di trasparenza rispetto all'azione della pubblica amministrazione è la pubblicazione sui siti istituzionali, che costituisce, sulla base delle normative vigenti, vincolo obbligatorio;

**CONSIDERATA** l'obbligatorietà di adottare un apposito Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sulla base del citato D.Lgs. n. 150/2009;

**ATTESO** che questo C.d.A., con delibera n. 06/2016, ha nominato, quale responsabile della prevenzione della corruzione nonché responsabile per la trasparenza dell'IPAB Casa Famiglia Regina Elena – Famiglia Amato, la Dott.ssa Teresa Aragona, Segretario Generale dell'Ente;

**VISTO** il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità presentato dal suddetto Segretario Generale;

**PRESO ATTO** che in esso vi sono le dovute modalità di pubblicazione degli atti amministrativi di questa IPAB;

**RITENUTO** di dover approvare il suddetto Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

**VISTO** lo Statuto Vigente dell'Ente;

**VISTA** la legge del 1890, n. 6972 e s.m.i.;

**AD UNANIMITA'** di voti resi per appello nominale;

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in premessa che si intendono riportati e trascritti, di:

- 1. APPROVARE** il "Programma triennale per la Trasparenza e Integrità", predisposto dal Segretario Generale, secondo le normative vigenti in materia, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
- 2. IMPEGNARE** gli uffici e i dipendenti dell'IPAB al rispetto delle modalità, delle procedure e degli obblighi in esso contenuti;
- 3. INCARICARE** la dott.ssa Teresa Aragona, quale responsabile, di aggiornare annualmente il Programma, relazionando al CDA;
- 4. DARE MANDATO** all'ufficio amministrativo di:
  - a. pubblicare il presente atto nonché il programma allegato all' Albo on-line dell'Ente per 15 gg. consecutivi;

- b. pubblicare il programma triennale per la Trasparenza e Integrità nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente ([www.casafamigliareginaelenafa.it](http://www.casafamigliareginaelenafa.it));
- 5. DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

**DOPO LETTURA**, il presente processo verbale viene approvato e sottoscritto da tutti i componenti e dal Segretario Generale F.F..

**IL PRESIDENTE**  
(Dott.ssa Teresa Saija)

**IL SEGRETARIO GENERALE F.F.**  
(Dott.ssa Teresa Aragona)

## **I COMPONENTI**

F/to: Sig. Giuseppe Famulari

F/to: Dott.ssa Cristina Carrubba

## **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018**

(Articolo 11, comma 2, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).

### **PREMESSA**

Il decreto legislativo n. 150/2009 introduce il concetto di trasparenza intesa “come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”

In esecuzione della suddetta normativa questa IPAB, tenendo conto delle proprie specificità, provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità prendendo come riferimento le indicazioni operative contenute nella Delibera CIVIT n. 105/2010, al fine di rendere accessibili i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance.

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali.

Sia la CIVIT, sia il Garante per la protezione dei dati personali evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.lgs 150/2009 ed in parte da altre normative vigenti.

Viene richiamato il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

### **A) TRASPARENZA e INTEGRITA': DEFINIZIONE**

- Ai fini del presente documento per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità

- Per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse “ con disciplina e onore”.

La trasparenza , attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

### **B) PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Programma triennale per la trasparenza;
2. Statuto;
3. Regolamento dei servizi;
4. Codice disciplinare;
5. Regolamento locazioni beni immobili.

## **ORGANIZZAZIONE**

1. Elenco degli amministratori dell'IPAB;
2. provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
3. dichiarazione indicante indennità e rimborsi erogati agli amministratori;
4. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori , presso enti pubblici e privati che svolgono attività di pubblico interesse, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
5. eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;
6. organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;
7. contatti telefonici e di posta elettronica.

## **CONSULENTI E COLLABORATORI**

1. Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragioni dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse.

## **PERSONALE**

1. Tabella dati di conferimento incarico a Segretario Generale;
2. curricula del Segretario Generale;
3. retribuzioni annuali del Segretario Generale;
4. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Segretario Generale;
5. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario Generale;
6. curricula dei titolari di posizioni organizzative;
7. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;

8. tabella dati annuali sul costo del personale, compresi i dipendenti a tempo determinato , i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
9. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale;
10. estremi del CCNL in vigore con link al sito web Aran.

## **BANDI DI CONCORSO**

1. Bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

## **PERFORMANCE E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

1. Distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

## **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

1. Modalità per ottenere informazioni su procedimenti in corso;
2. termini di pagamento ;
3. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi di erogazione delle informazioni e dei termini di pagamento ai fornitori;
4. regolamento di alienazione beni immobili;

## **PROVVEDIMENTI**

1. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determine dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
2. provvedimenti del Dirigente Segretario Generale.

## **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

1. bandi di gara
- 2 tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32 , D. Lgs 33/2013;

## **SOVVENZIONE, CONTRIBUTI, SUSSIDI , VANTAGGI ECONOMICI**

1. Tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati.

## **BILANCI**

1. Bilancio di previsione e conto consuntivo in forma sintetica.

## **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

1. Elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. Importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali.

## **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

1. Rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

## **SERVIZI EROGATI**

1. Carta dei servizi;
2. regolamento di struttura;
3. importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;

## **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Indicatori di tempestività dei pagamenti;
2. codice IBAN del conto di tesoreria.

## **OPERE PUBBLICHE**

1. Piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali.

## **ALTRI CONTENUTI CORRUZIONE**

1. Piano triennale di prevenzione della corruzione ed indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
3. Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
4. Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
5. Eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
6. Eventuali atti di accertamento della violazione del D.Legs. 39/2013;

## **ALTRI CONTENUTI: ACCESSO CIVICO**

1. Nominativo del responsabile della trasparenza e relativi contatti;

In attuazione dei diversi obblighi normativi si è scelto di pubblicare i dati richiesti con modalità informatica sul sito [www.casafamigliareginaelenafa.it](http://www.casafamigliareginaelenafa.it) .

Nel predetto sito web è stata messa appunto una specifica sezione denominata "Amministrazione Trasparente" che ospiterà gran parte dei dati oggetto di pubblicazione.

Al Responsabile della Trasparenza è fatto obbligo di pubblicare i predetti dati e di vigilare sul rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 33/2013.

## **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

L'IPAB è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata nel sito nella sezioni contatti.

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è il seguente:

[amministrazione@pec.casafamigliareginaelenafa.it](mailto:amministrazione@pec.casafamigliareginaelenafa.it).

A tale indirizzo di posta elettronica potranno essere inoltrate, al Responsabile della Trasparenza, le istanze di accesso civico.

## **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 1 c. 2, del D. Lgs. 33/2013 e dell'art. 4 c. 6 del medesimo decreto, il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

1. I dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
2. I dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
3. I dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

## **RINVIO**

Per quanto non previsto espressamente nel presente programma si richiamano le disposizioni di cui alla Legge n° 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 7 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.