



**E.R.S.U. CATANIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014 - 2016**

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

**Adottato dal Presidente dell'E.R.S.U. di Catania con decreto n. 01 del 30/01/2014  
Ratificato dal Consiglio di Amministrazione**

**Sommario:**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 1 - CONTESTO INTERNO .....</b>	<b>3</b>
- GLI ORGANI ISTITUZIONALI .....	4
- LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA .....	5
<b>ART. 2 – OGGETTO E FINALITÀ.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 3 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 4 - ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 5 - FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 6 - OBBLIGHI INFORMATIVI.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 7 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 8 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....</b>	<b>169</b>
<b>ART. 9 - MISURE DI PREVENZIONE E INTEGRITÀ NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 10 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA/UNITÀ ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 11 - BUONE PRASSI QUOTIDIANE DEI DIPENDENTI A QUALUNQUE TITOLO IN SERVIZIO PRESSO L'ERSU DI CATANIA.....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 12 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 13 – PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2014 -2016.....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 14 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 .....</b>	<b>27</b>

---

## 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 generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, 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 al Dipartimento della funzione pubblica 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 Catania, viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, 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, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, delle indicazioni fornite dalla CiVIT reperibili sul sito, dal Piano nazionale anticorruzione previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) della legge 190/2012, approvato dalla Commissione con delibera n. 72/2013 dell'11/09/2013.

#### **Art. 1 - Contesto interno**

L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Catania 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. 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 Catania 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 per particolari categorie di studenti, 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 organi istituzionali

La Legge Regionale 25 novembre 2002 n. 20 e s.m.i. stabilisce che gli organi di governo dell'ERSU di Catania 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. di 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 rappresentanti 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.

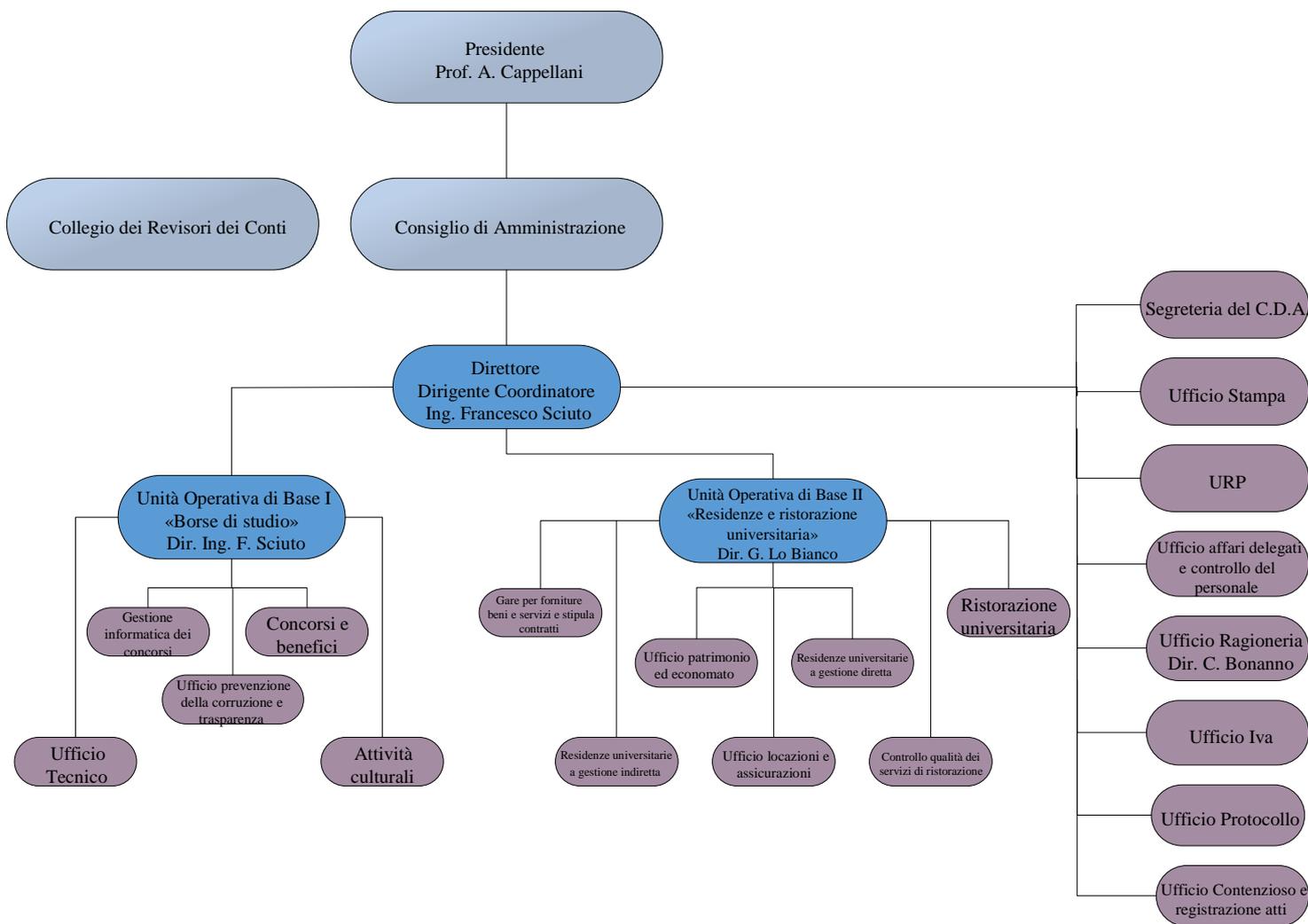
Attualmente, l'E.R.S.U. di Catania è carente della figura del Direttore e le sue funzioni sono svolte dal Dirigente coordinatore.

#### **- La struttura amministrativa**

L'ERSU presenta una organizzazione strutturata in Unità Operative di Base ed uffici semplici, rappresentata nel seguente organigramma aggiornato 31 dicembre 2013:



**ORGANIGRAMMA E.R.S.U. DI CATANIA**  
 ai sensi del D.D.G. n. 756/Dir del 28.11.2001 dell'Ass.to Reg.le dei BB.CC.AA. e P.I. – Dip. Reg.le Istruzione  
 e successivi contratti Dirigenziali individuali



---

## UFFICI AFFERENTI ALLA DIREZIONE

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 del sito web. 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 Affari Delegati e controllo 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.
6. Ufficio Iva: Provvede alla registrazione Iva, alla elaborazione delle fatture e alla predisposizione del pagamento delle indennità agli organi politici dell'Ente.
7. Ufficio Protocollo: Provvede alla registrazione della posta in entrata e in uscita con il protocollo informatico.
8. Ufficio Contenzioso e registrazione atti: Si occupa dei contenziosi e provvede alla registrazione degli atti.

## UNITA' OPERATIVADI BASE I 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, tesserino mensa) e della gestione del processo

---

di valutazione delle richieste;

- Ufficio Sussidi Straordinari, trasporti extraurbani, repertorio decreti: incaricato della redazione del bando di concorso 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

b. 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

c. Ufficio Prevenzione della corruzione e Ufficio Trasparenza: Provvede ad ottemperare agli adempimenti di legge in merito alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

d. 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 capitolati di appalto per la realizzazione di nuove opere e/o per la ristrutturazione di quelle esistenti. Direzione lavori.

Servizio di prevenzione e protezione.

#### **UNITA' OPERATIVADI BASE II** 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 (effetti lettereschi, ricambi ecc.) Riscossione e restituzione cauzione.

Vigilanza sulla corretta applicazione delle convenzioni. 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, vigila sul rispetto del rapporto contrattuale coi fornitori delle mense, istruisce le richieste di accesso al servizio, assegna ed emette le tessere per usufruire del servizio, controlla gli standard di qualità dei pasti e verifica periodicamente le condizioni sanitarie delle mense;

c. Ufficio Gare e appalti: Cura l'espletamento e le procedure delle gare per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici ai sensi della normativa vigente.

d. 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.

e. Ufficio locazioni e assicurazioni: Provvede al pagamento dei canoni di locazione e cura il pagamento delle assicurazioni.

### **Art. 2 – Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione", l'ERSU di Catania ogni anno adotta 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. 3 - Responsabile della prevenzione della corruzione**

L'ERSU ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, con delibera del Consiglio di Amministrazione n.751 del 28 novembre 2013, il Dirigente Ing. Francesco Sciuto, che ricopre anche la figura di Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile predispone, coadiuvato dai Responsabili delle U.O.B. e degli uffici semplici dell'E.R.S.U., il Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano

---

triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparenza" 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;
- trasmette la relazione di cui sopra al Consiglio di Amministrazione dell'ente;
- riferisce sull'attività nei casi in cui il C.d.A. lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

Il responsabile della prevenzione della corruzione avrà il compito di segnalare eventuali violazioni alla CIVIT (Autorità Nazionale anticorruzione) 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.

#### **Art. 4 - 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 12 aprile 2006 n. 163;
- 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.

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Attività a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>
U.O.B.I- Ufficio Concorsi e Benefici, U.O.B.II- Ufficio Residenze, U.O.B.II- 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.II- Ufficio Ristorazione	Gestione delle procedure extraconcorsuali di assegnazione dei benefici per il servizio di ristorazione	ALTO
U.O.B.I- Ufficio Concorsi e Benefici, Ufficio Ragioneria	Pagamenti dei benefici assegnati agli studenti	ALTO
U.O.B.I- Ufficio Concorsi e Benefici, U.O.B.II- Ufficio Residenze, U.O.B.II- Ufficio Ristorazione, Ufficio Ragioneria,	Gestione procedure per il recupero dei crediti	ALTO
Uffici competenti per materia, Ufficio Gare, 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 anche tramite carta di credito o fondo economale	MEDIO/ALTO
Ufficio Patrimonio	Gestione inventario beni mobili	MEDIO
Direzione, Attività Culturali, Ufficio Stampa	Autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi gestiti dall'ERSU (sale multimediali, sale informatiche, sale lettura, sala mostre)	BASSO/MEDIO
Direzione, U.O.B.II, 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. Nel primo anno di vigenza del presente Piano il Responsabile procederà, tramite il coinvolgimento dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. l bis) del D.lgs. 165/2001, a verificare ed eventualmente implementare la mappatura delle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto i seguenti aspetti:

- oggettivo, affinché un'analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna struttura dell'ente porti all'individuazione di ulteriori aree di rischio o alla ridefinizione del grado di rischio in quelle già previste dal presente Piano;
- soggettivo, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori coinvolti a seconda del ruolo che ricoprono nelle attività individuate.

#### **Art. 5 - 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. Il programma di formazione 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, incluso il Codice etico, e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il cosiddetto Codice Vigna, adottato dalla Giunta Regionale della Sicilia con deliberazione n. 514 del 4 dicembre 2009.

Per quanto riguarda la prevenzione dei comportamenti a rischio, l'ente si doterà, come previsto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, di un proprio codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale.

Nel piano di formazione annuale saranno indicati:

1.le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività particolarmente esposte a rischio corruzione e ai temi della legalità e dell'etica;

2.il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

3.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;

4.le attività formative devono comprendere processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, in osservanza alle previsioni contenute anche nel codice Vigna;

5.la individuazione per l'espletamento delle attività formative della Scuola superiore della P.A. (comma 11, art. 1 della legge anticorruzione) o di Associazioni antimafia, previa stipula di convenzioni, o di personale di comprovata esperienza e disponibilità in servizio presso l'ente ed iscritto all'albo dei formatori interni, o di formatori esterni.

Nelle more di predisporre apposito piano di formazione annuale, provvederà il Responsabile della prevenzione della corruzione, con apposite riunioni di lavoro, ad illustrare le regole del presente piano e provvedere, altresì, alla consegna di atto di impegno, a ciascun dipendente, in servizio a qualunque titolo, per il rispetto del presente Piano e del codice di comportamento.

Egli provvederà anche a tenere, riunioni periodiche con i Dirigenti ed i Responsabili di unità organizzative, provvedendo ad acquisire le necessarie relazioni ed informazioni operative, effettuando anche controlli nei settori a rischio di corruzione.

Il Responsabile può tenere conto 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 [ersucatania@pec.it](mailto:ersucatania@pec.it) o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente (per il personale dell'Ente), nel pieno rispetto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

Nel primo anno di attuazione del presente Piano, i controlli saranno concentrati sui quattro procedimenti indicati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012; dal 2015 il monitoraggio sarà esteso anche agli ulteriori procedimenti ricompresi negli ulteriori ambiti individuati.

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 attualmente sta provvedendo ad adeguarne la struttura in base alle disposizioni della recentissimo decreto legislativo n.33/2013 indicate al successivo articolo 7.

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.

L'ente quindi si impegna a rivedere il suddetto regolamento alla luce delle nuove indicazioni e, al fine di procedere al monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, si doterà a breve delle Tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza delle strutture e dei termini per la conclusione dei medesimi con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti.

Il presente Piano intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei 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 si impegna a nominare i componenti delle Commissioni giudicatrici delle procedure di gara da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del principio della rotazione dei soggetti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, 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 (Dirigenti, responsabili di unità organizzative) nel processo di monitoraggio e rispetto dei tempi procedimentali.

#### **Art. 6 - Obblighi informativi**

I Dirigenti ed i responsabili delle strutture/unità organizzative devono periodicamente dare informazione scritta al Responsabile, comunque almeno semestralmente, 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.7 - 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*". 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.

La tabella sotto indicata schematizza, in base al D.Lgs n. 33/2013 ed alla delibera n.50/2013 dell'A.N.A.C "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche", le informazioni che necessariamente devono essere presenti sui siti istituzionali e le modalità con cui devono essere strutturate:

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Programma per la Trasparenza e l'integrità
	Attestazioni OIV o struttura analoga
	Atti generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese Burocrazia zero
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Incarichi amministrativi di vertice
<b>PERSONALE</b>	Dirigenti
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO
<b>BANDI DI CONCORSO</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
	Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV
<b>PERFORMANCE</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della performance Relazione sulla performance Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi Benessere organizzativo Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica
	Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti amministrativi
<b>PROVVEDIMENTI</b>	

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>	
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<p>    Criteri e modalità</p> <p>    Atti di concessione</p>
<b>BILANCI</b>	<p>    Bilancio preventivo e consuntivo</p> <p>    Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p>
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	<p>    Patrimonio immobiliare</p> <p>    Canoni di locazione o affitto</p>
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<p>    Carta dei servizi e standard di qualità</p> <p>    Class action</p> <p>    Costi contabilizzati</p> <p>    Tempi medi di erogazione dei servizi</p> <p>    Liste di attesa</p>
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p>    Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> <p>    IBAN e pagamenti informatici</p>
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>	
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>	
<b>ALTRI CONTENUTI-CORRUZIONE</b>	
<b>ALTRI CONTENUTI-ACCESSO CIVICO</b>	
<b>ALTRI CONTENUTI-ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>	

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO
ALTRI CONTENUTI- -DATI ULTERIORI	

### **Art.8 - 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 indicate nell'articolo 4, tenuto conto che sarà possibile realizzare tale obiettivo nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie.

### **Art. 9 - 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 Catania 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 inconfiribilità 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, inconfiribilità 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 inconfiribilità e/o incompatibilità, al fine di poter confermare il permanere del proprio status.

---

### **Art. 10 - 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 corrottele 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. 163/2006 e ss.mm.ii. ed entro il mese di gennaio 2014 e di ogni anno successivo, 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. 11 - Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'ERSU di Catania**

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;
- 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 procedurali;

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) 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;

43) 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.12 – 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. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

### Art.13 – Pianificazione triennale 2014 -2016

Le tabelle sotto riportate sintetizzano gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

<b>ANNO 2014</b>		
<b>COMPETENZA</b>	<b>AMBITO</b>	<b>ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE</b>
Responsabile struttura/unità organizzativa	prevenzione	Analizzare approfonditamente le attività ed i relativi processi a rischio di propria competenza e proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto.
	controllo	Fornire al Responsabile anticorruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.
	prevenzione	Avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva, qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione
	controllo	Segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
	controllo/prevenzione	Adeguare la sezione Trasparenza del sito istituzionale secondo gli obblighi di trasparenza
Responsabile della prevenzione della corruzione	formazione	Avviare il piano di formazione
	controllo	Avviare, 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)

<b>ANNO 2015</b>		
<b>COMPETENZA</b>	<b>AMBITO</b>	<b>ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione	controllo/prevenzione	Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2014 e analisi approfondita delle attività proprie dell'ente individuate all'art. 4 del presente Piano.
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.
Direzione	prevenzione	Elaborazione del Codice di comportamento del personale in servizio presso l'ERSU di Catania, sulla base di quello emanato dal Governo per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
Direzione	prevenzione	Predisposizione del regolamento relativo all'individuazione degli incarichi vietati al personale in servizio presso l'ente di cui all'art. 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

<b>ANNO 2016</b>		
<b>COMPETENZA</b>	<b>AMBITO</b>	<b>ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE</b>
Direzione	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	prevenzione	Emanazione di un Regolamento a tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi del comma 51.
Direzione	prevenzione	Attivazione di un protocollo per la lotta all'infiltrazione mafiosa e criminalità organizzata, ai sensi della Legge antimafia.



---

#### **Art. 14 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Ing. Francesco Sciuto

---