



BARCODE DEL DOCUMENTO

## ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI PROVINCIA DI PALERMO

Via Quintino Sella 18 – 90139-

### DELIBERA COMMISSARIALE

L'anno 2019 del giorno e mese di cui al suddetto registro informatico, nella sede dell'Istituto Autonomo per le case popolari della provincia di Palermo, sita in questa via Q. Sella,18, il Dott. , nella qualità di Commissario Straordinario, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 15 del 25 1. 2019, assistito dal Direttore Generale, Dott. Pietro Savona, ha adottato la seguente Delibera avente per oggetto:

#### Piano Triennale della prevenzione della Corruzione anni 2019/2021. Nomina del Responsabile

Premesso che:

la legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - impone a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano anticorruzione, quale strumento organizzativo e operativo per prevenire e contrastare l'illegalità e la corruzione all'interno della propria organizzazione e di individuare e nominare il Responsabile anticorruzione, quale soggetto deputato a elaborare e attuare, sotto la propria diretta responsabilità, il Piano anticorruzione;

La legge 190/2012 prevede, altresì, che il suddetto Piano debba essere aggiornato entro e non oltre il 31 Gennaio di ogni anno con relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - impone alle pubbliche amministrazioni:

- l'obbligo di pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti necessari a far conoscere a chiunque sia interessato tutti gli aspetti dell'attività dell'amministrazione;
- l'obbligo di dotarsi di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e di individuare il Responsabile della trasparenza, quale soggetto deputato a elaborare e attuare il Programma triennale;
- il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzare il ruolo,



prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

In atto l'Istituto non annovera, all'interno del proprio organico, alcun dirigente di ruolo e con deliberazione commissariale n°1 del 17.1.2019 è stata prorogata l'utilizzazione "in scavalco condiviso" ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 della convenzione sottoscritta in data 7.6.2018 del Dott. Pietro Savona, per il ruolo di Direttore Generale dell'Ente, per cui l'incarico di R.P.C.T non può trovare riscontro nella normativa che all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato, prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...» (41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016).;

In considerazione della temporaneità dell'incarico e del limitato impegno settimanale dello stesso, è possibile prevedere una tra le figure apicali delle varie Sezioni operative dell'Ente al fine di garantire continuità amministrativa e la conoscenza delle procedure da parte del RPCT

**VISTA** la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25-01-2013, avente ad oggetto: "legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione";

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

**CONSIDERATO** che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- o ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- o aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- o creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- o indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Ritenuto necessario approvare il Piano per gli anni 2018/2019/2020, ribadendo che:

- o il Piano è uno strumento a scorrimento e dunque ad adeguamento dinamico in relazione alle sue verifiche ed al suo monitoraggio;
- o il monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione sarà effettuato contestualmente alle verifiche dei relativi obiettivi in relazione alla performance individuale e organizzativa dei soggetti
- o a vario titolo coinvolti, sia nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia nel suo presidio;

**VISTA** la deliberazione n. 13 del 26.4.2018 con la quale è stato aggiornato il Piano triennale anticorruzione ed il Piano triennale dell'Integrità e della Trasparenza per il triennio 2018/2020;

**RITENUTO** necessario, alla luce delle disposizioni di legge aggiornare il suddetto Piano per il triennio 2019/2021 approvando, pertanto, il Regolamento per creare il dovuto collegamento con il sistema di valutazione dell'Ente;



**RILEVATO** che il RPCT ha elaborato una proposta (ALLEGATI "A", "B" e C) che contiene un nucleo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni da intraprendere per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- i quali garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa dello IACP di Palermo;

**CONSIDERATO** che gli obiettivi previsti dai Piani anticorruzione e trasparenza costituiscono parte integrante del Bilancio di Previsione 2019;

**INTESO**, pertanto, provvedere all'aggiornamento del Regolamento in questione prevedendo la modifica e la revisione dello stesso contenente i Piani suddetti;

CONSIDERATO che non è stato pubblicato sul sito istituzionale apposito avviso con il quale le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto dello IACP e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, per acquisire eventuali proposte ed osservazioni in merito all'ipotesi di P.T.P.C.T.: ciò a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, già designato Responsabile, non sostituito nell'ultimo scorcio di anno;

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**RITENUTO** di adottare il suddetto provvedimento in quanto atto dovuto sulla base di disposizioni di legge;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012 n. 190;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33;

**VISTO** il d.lgs. 97/2016;

**VISTA** la legge regionale 10/2000 e la legislazione vigente in materia;

**VISTA** la D.C. n. 13 del 26.04.2018 riguardante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;



Visto il carteggio afferente la pratica

tutto ciò premesso

## **Il Commissario Straordinario**

### **DELIBERA**

**DESIGNARE**, per l'anno 2019, nell'incarico di RPCT il dott. Antonio Sanfilippo Responsabile della Sezione 7 "contabilità" e titolare di P.O.

**PRENDERE** atto della proposta contenuta sub.

ALLEGATO "A" Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione E Della Trasparenza 2019 – 2021 ,

ALLEGATO "B" Mappatura Dei Processi

ALLEGATO "C" Crono programma triennale

che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

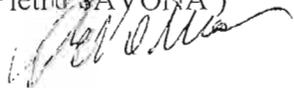
**APPROVARE** l il Regolamento di cui in premessa prevedendo l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione ed il Piano triennale dell'Integrità e della Trasparenza per il triennio 2019/2021;

**DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;

**TRASMETTERE** il presente provvedimento all'Organismo indipendente di valutazione, al Collegio Sindacale, all'Assessorato Regionale per le Infrastrutture Serv. Vigilanza Enti;

**DARE ATTO** che i PTPC, anche quelli precedenti, devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione". In una logica di semplificazione degli oneri, pertanto, essi non devono essere trasmessi all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica. Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima.

IL Direttore Generale  
(Dott. Pietro SAVONA)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dott. Ferruccio Ferruggia)



## Istituto Autonomo Case Popolari di PA

### ALLEGATO "A"

## INDICE

<b>PIANOTRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019 – 2021.....</b>	<b>2</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
<b>TITOLO I.....</b>	<b>3</b>
Art.1 – Definizioni.....	3
Art.2- Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione .....	4
2.1 - L’Organo di amministrazione	
2.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)	
2.3 - I Dirigenti	
2.4 - I Responsabili di procedimento ed i Capi Servizio	
2.5 - Il Responsabile della trasparenza	
2.6 -L’ O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno	
2.7 - L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	
2.8 - Tutti i dipendenti dell’amministrazione	
2.9 - I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione	
Art.3- Misure di contrasto.....	8
Art.4 – Analisi del rischio.....	9
Art.5 – Mappatura dei processi a rischio.....	10
Art.6 –Collegamento al ciclo di gestione delle performance.....	11
Art.7-Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	12
Art.8 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.....	13
Art.9– Misure di indirizzo atte a prevenire i fenomeni di corruzione.....	13
9.1 - La formazione dei dipendenti sui temi dell’etica e della legalità	
9.2 - Il codice di comportamento	
9.3 - La rotazione	
Art.10 -Compiti dell’OIV .....	16
Art.11 - Compiti dei Referenti per la prevenzione della Corruzione.....	16
Art.12 – Compiti dei dipendenti .....	17
Art.13 - Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito.....	17
<b>TITOLO II.....</b>	<b>18</b>
<b>LA TRASPARENZA.....</b>	<b>18</b>
Art.1 - Responsabile .....	18
Art.2 -Finalità.....	18
Art.3 –Obiettivi .....	19
Art.4 - Accessibilità.. ..	19

Art.5 - Accesso civico.....	19
Art.6 - Accesso generalizzato.....	20
Art.7 - Finalità della trasparenza.....	21
Art.8 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo dell'adempimento e della trasparenza.....	23
Art.9 - Iniziative per la trasparenza e l'integrità.....	23
Art.10 -Controlli.....	23
Art.11 -Conclusioni.....	23

ALLEGATO A -- Mappa del rischio

ALLEGATO B - Struttura organizzativa

ALLEGATO C – Piano triennale per la prevenzione della prevenzione della corruzione/Programma triennale per l'integrità e la trasparenza: cronoprogramma.

**Acronimi:**

*I.A.C.P. / Ente Istituto Autonomo Case Popolari*

*R.P.C. - Responsabile Prevenzione della corruzione.*

*C.I.V.I.T. - Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche*

*A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione*

*D.F.P. - Dipartimento per la Funzione Pubblica*

*P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.*

*P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione*

*U.P.D. - Ufficio Provvedimenti Disciplinari*

*P.T. - Piano della Trasparenza*

*R.T. - Responsabile per la trasparenza*

*R.A.S.A. - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*

## IACP DI PALERMO

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019 – 2021

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

"Prevenire **la corruzione** per non cedere al malaffare".

G. Falcone

#### PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato con Delibera n. 831 del 3/8/16, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza incaricato dall'Ente.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- dispone l'applicazione di protocolli di legalità o di integrità e disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, se possibile, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, funzionari e dipendenti.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'IACP di Palermo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'IACP di Palermo.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

All'esito dell'adozione del Piano di Prevenzione avvenuto con Delibera n. 13/2018, il presente piano costituisce la sua naturale evoluzione, operando una totale rivisitazione nei procedimenti, nella mappatura del rischio, nella definizione di misure appropriate volte ad a consentire la prevenzione del rischio della corruzione.

L'Organo esecutivo adotta il P.T.P.C., nella sua forma aggiornata e rivista, entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

## TITOLO I

### Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della Trasparenza, sono assunte le seguenti definizioni:

- a) “L. n. 190”, la legge 6 novembre n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) “Ente”, l’Istituto Autonomo per le Case Popolari di Palermo;
- c) “Responsabile”, il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 7 dell’art. 1 della L. n. 190;
- d) “Piano”, il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui al comma 8, dell’art. 1 della L. n. 190;
- e) “L. n. 241”, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni;
- f) “D.Lgs n. 165” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- g) “D.Lgs n. 82”, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”, e successive modificazioni;
- h) “D.Lgs n. 33”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in vigore dal 20 aprile 2013;
- i) “D.Lgs n. 39”, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- m) D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- n) Il D.L. 90/2014, convertito in L.114/2014, che ha ridefinito le competenze dell’Autorità anticorruzione, acquisendo le funzioni del Dipartimento di Funzione pubblica e quelle della soppressa AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);
- o) Il Regolamento, pubblicato in G.U. il 2 ottobre 2015, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza e dei Codici di comportamento;
- p) La legge del 27 maggio 2015 n. 69 rubricata “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio” che ha inasprito le pene ed esteso la punibilità agli incaricati di pubblico servizio anche per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A;

- q) Determinazione ANAC n. 6/2015 concernente la disciplina in materia di tutela del segnalatore anonimo e la procedura da seguire;
- r) Il D.Lgs. 97/2016 correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- s) la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 riguardante Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- t) il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56, recante “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*” (cd. Nuovo Codice dei contratti pubblici);
- u) legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (*whistleblowing*).

## **Art. 2 – Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

**2.1 L’Organo di amministrazione**, in atto nella figura del Commissario, responsabile legale dell’Ente, giusta nomina dell’Assessorato Regionale per le Infrastrutture, Ente vigilante, è l’organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), dello IACP ai sensi dell’articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nella figura apicale del Direttore dell’Istituto o in soggetto titolare di P.O.; altre soluzioni dovranno essere debitamente motivate.

### **I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sono i seguenti:**

- proporre per l’approvazione il piano triennale della prevenzione ed il programma triennale della Trasparenza e dell’integrità e/o aggiornamenti entro il 31 Gennaio di ogni anno;
- approvare, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- sottoporre il suddetto rendiconto di attuazione del piano al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- presentare, entro il mese di febbraio ogni anno, all’organo di vertice politico dell’Ente, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento ove risultano le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- attivare, di concerto con il Dirigente del settore interessato, una rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative/servizi e dei dipendenti particolarmente esposti al rischio corruzione in quanto adibiti alle attività di cui all’art. 3 del presente Regolamento. La rotazione non si applica alle figure dichiarate infungibili con apposito provvedimento dell’organo di vertice politico per quanto riguarda i Dirigenti, e con provvedimento dirigenziale per quanto riguarda i responsabili dei Servizi;
- individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;

- provvedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- verificare, entro il 30 aprile di ogni anno, l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti dall'organo politico senza ottemperare alla procedura di selezione pubblica, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- approvare, entro il 30 aprile di ciascun anno, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **Responsabilità**

- Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C. costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti – dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, ciascuno con riferimento alle rispettive competenze, i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.
- Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs 165/2001.
- La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., del capo servizio e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

### **Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività poste in essere dall'Ente, anche in fase meramente informale e propositiva;
- indirizzo, per le attività di cui all'art. 3, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'Ente.

Le funzioni e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

- Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito "verbale di intervento". Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso vengano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.

b. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento come di seguito:

- nella forma della *disposizione* qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, da adottare o già adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma di *denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e, per conoscenza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Al RPCT vengono conferite le funzioni di soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa giusto provvedimento commissariale n. 14531 del 6/11/14.

Il RPCT può nominare dei propri Referenti, generalmente individuati tra i dipendenti titolari di Posizione organizzativa, previo conferimento di formale incarico a questi notificato.

L'incarico, qualora conferito a titolare di P.O., non comporta il riconoscimento di indennità aggiuntive, rientrando nel trattamento onnicomprensivo.

### **2.3 - I Dirigenti.**

Nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

**I Dirigenti inoltre**, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Ciascun Dirigente, o P.O., dovrà curare, ogni trimestre, il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento tra tutti quelli ascrivibili e rientranti nella propria area, provvedendo a dare comunicazione delle risultanze al RPCT. In ipotesi di mancato rispetto dei tempi del procedimento ovvero nelle ipotesi di ogni e qualsivoglia inosservanza del presente Piano, con particolare riguardo alle attività esposte al rischio corruzione, è fatto obbligo ai Dirigenti adottare le misure necessarie

per eliminare le difformità. Essi hanno il dovere di informare il R.P.C.T. in casi di particolare gravità. I Capi Servizio devono monitorare in tal senso la propria attività e trasmettere le dovute informazioni al Dirigente.

Entro il 5 novembre di ogni anno i Dirigenti sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante:

- a) il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi del procedimento e la percentuale rispetto al numero complessivo dei procedimenti;
- b) il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità previsti dal Piano della trasparenza;
- c) le attestazioni della insussistenza delle situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ed inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90. 35 bis e 53 del D.lgs 165/2001, del Dlgs 39/2013 in ragione della tipologia del procedimento adottato;
- d) l'attestazione, eventuale, della attuazione di misure ulteriori proposte al fine di prevenire e contrastare i connessi fenomeni di corruzione.

#### **2.4- I Responsabili di procedimento ed i Capi Servizio:**

- esercitano una attenta azione di vigilanza sulla osservanza dei tempi e sul personale, verificano il buon andamento dell'attività assegnata al Servizio e riferiscono al Dirigente e/o al R.P.C.T. anche per quanto previsto nel precedente punto 3.2;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

**2.5 - Il Responsabile della trasparenza,** è individuato nella figura del RPC.

#### **2.6 - L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipa al processo di gestione del rischio, in fase successiva.

#### **2.7- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### **2.8 Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

#### **2.9 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del loro rapporto di lavoro.

### **Art. 3 – Misure di contrasto**

Tutti i dipendenti destinati a operare in aree e/o attività particolarmente esposte alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art.6/bis legge241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

A tal fine è applicato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013 ed il Dlgs 165/01, così come recepito, e pubblicato, dall'Ente.

Tutti i casi di mancato rispetto dei tempi del procedimento amministrativo, così come individuati dal vigente regolamento adottato con D.C. n. 3 del 2/2/2012, sono tenuti da conto ai fini della valutazione della performance del personale.

Il Capo Servizio delle risorse umane, entro il 30 aprile, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all' OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Il rispettivo Dirigente, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti senza pubblica selezione, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale ed indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti di autotutela.

I dirigenti e le p.o., hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti ed i capi servizio, procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006; i dirigenti ed i capiservizio, indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

Entro il mese di giugno di ogni anno, l'Ufficio del controllo di gestione, in applicazione del regolamento sul controllo di gestione, provvede al monitoraggio, con l'applicazione di indicatori di misurazione, delle attività a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e propone le relative azioni correttive al R.P.C.T. ;

Ogni capo servizio e/o titolare di p.o., presenta entro il 10 di Gennaio di ogni anno, al Dirigente, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione; il Dirigente, avendone verificato il contenuto, trasmette la relazione di Settore al Responsabile della prevenzione della corruzione;

I dirigenti ed i titolari di p.o. monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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; di ciò presentano, una relazione semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 4–Analisi del rischio**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione; L'individuazione delle aree di rischio sono il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia che la dotazione organizzativa dell'ente è stata definita con la D.C. n. 13/2018..

La struttura è ripartita in 2 Servizi, ciascun Servizio è organizzato in Sezioni, al vertice di ciascun Servizio è posto un Dirigente. La dotazione organica effettiva prevede: un Direttore Generale; n.2 dirigenti e n. 10 posizioni organizzative, n. 132 dipendenti in totale ripartiti nella struttura:

#### **Organo politico**

##### **Direzione Generale**

- Sezione 1 – Affari Legali – morosità
- Sezione 2 – Affari legali

##### **Servizio Amministrativo ed economico contabile:**

- Sezione 3 – Personale
- Sezione 4 – Gestione Utenza
- Sezione 5 – Protocollo e URP
- Sezione 6 – Bilancio e contr. Di gestione
- Sezione 7 - Contabilità

##### **Servizio Tecnico:**

- Sezione 8 – Programmi e contratto
- Sezione 9 – Progetti e lavori
- Sezione 10 - Patrimonio

I Servizi al momento sono sprovvisti di dirigente.

Le Sezioni sono gestite da appositi responsabili di categoria D cui sono assegnate le PP.OO.

La diversificazione delle cariche, in particolare la presenza di diversi RUP, garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Le ridotte dimensioni dell'Ente impediscono

allo stesso di assicurare la rotazione degli incarichi apicali, misura auspicata tanto dalla legge quanto dall'Autorità della prevenzione sulla corruzione.

#### **Art.5-Mappatura dei processi a rischio**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per ognuna di queste aree si è provveduto ad individuare il processo, il rischio specifico connesso alla singola area, i servizi interessati ed i dipendenti coinvolti nel processo.

Le aree sono inoltre distinte per sottocategorie questo per facilitare l'ambito di individuazione dei rischi connessi all'attività o alla funzione ed il personale diversamente coinvolto nel processo. Per ognuna di queste aree sono stati analizzati alcuni processi specifici che si ritiene siano a più diretto ed immediato rischio di corruzione, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi.

- 1) Area acquisizioni e progressioni di personale:
  - a) conferimento di incarichi di collaborazione
  - b) progressioni di carriera
  - c) reclutamento del personale
- 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:
  - a) predisposizione bando
  - b) espletamento gara d'appalto
  - c) altre procedure di affidamento
  - d) esecuzione del contratto
- 3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
  - a) attività di controllo
  - b) provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo
  - c) provvedimenti di tipo concessorio
- 4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
  - a) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
  - b) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
  - c) Gestione economica del personale
  - d) Gestione giuridica del personale

Oltre alla mappatura dei processi prescritta per legge, la riorganizzazione interna degli uffici, ha permesso di introdurre diversi modelli operativi, improntati ad una maggiore informatizzazione dei processi, che contribuiscono a ridurre il rischio di corruzione o di maladministration. Inoltre la gran

parte delle procedure sono ormai tracciate in toto (dal processo di protocollazione fino all'emanazione del provvedimento finale). Anche l'utilizzo della modulistica in uso è inserita sul sito nella pagina dedicata, dalla quale è possibile accedere alla piattaforma di presentazione delle pratiche web.

L'Istituto ha iniziato il percorso che permetterà all'Ente a partire dal 2019, non appena avvierà l'implementazione del nuovo software documentale, di transitare nel sistema della fascicolazione degli inquilini. Successivamente si dovrà pervenire ad una maggiore tracciatura dei processi e quindi contribuirà ulteriormente a ridurre le ipotesi di maladministration. Si ritiene che il livello di dettaglio delle procedure individuate possa considerarsi idoneo rispetto alle dimensioni dell'ente. Un ulteriore approfondimento dei processi cui dovrebbe necessariamente seguire una maggiore formalizzazione delle procedure rischierebbe di ingessare troppo le procedure amministrative con il rischio, al contrario, di paralizzare l'attività favorendo situazioni di stallo e di inerzia amministrativa.

Si monitoreranno e si valuteranno nel corso dell'anno 2019 ulteriori processi da sottoporre a mappatura.

#### **Art. 6–Collegamento al ciclo di gestione delle performance**

L'Istituto ha adottato nel 2018 D.C. n. 13 il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema assicura la trasparenza in due modalità:

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della Performance che l'Ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

La creazione di un collegamento tra PTTC e Piano della performance si prefigge come obiettivo quello di:

- a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
  - b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
  - c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione Il Piano, quale strumento "a scorrimento" è adeguato annualmente alle nuove prescrizioni normative o regolamentari che intervengono.

Al fine di rispettare l'obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il piano deve fornire adeguati strumenti di collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per l'Istituto. In particolare il documento di programmazione adottato dall'Amministrazione dovrebbe prevedere tra gli obiettivi strategici misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione. A tal proposito la delibera Anac n. 831/2016 illustra meglio come *l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della*

*corruzione». Si ribadisce pertanto, come già esposto nella parte generale al §5.1. cui si rinvia, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale della città metropolitana ivi inclusi, quindi, piano della performance e DUP.*

**Art. 7 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel portale web dell'Ente, si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente regolamento.

Per controllo a carattere sociale è da intendersi quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti e i provvedimenti amministrativi, è assicurata altresì la trasparenza.

Devono essere evidenziate in particolare:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 5 del presente Regolamento e per le quali risulta elevato il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs.196/2003;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti;

Il Personale selezionato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, specificatamente formato nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. Le informazioni rilevanti e le modalità di pubblicazione sono state pubblicate a cura del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, negli appositi Decreti ai quali fa riferimento l'art.1, comma 31 della Legge 190/2012.

L'Ente, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relative a lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n. 50 del 2016, è tenuto a pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente, nel proprio sito web istituzionale, in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, in tabelle riassuntive catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante, rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzarli e rielaborarli, anche a fini statistici, i seguenti dati :

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;
- c. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d. l'aggiudicatario;
- e. l'importo di aggiudicazione;

- f. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g. l'importo delle somme liquidate.

L'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o qualsiasi altro provvedimento o atto, i seguenti dati:

- il responsabile del procedimento,
- il termine regolamentare entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- l'e-mail e il sito internet istituzionale.

#### **Art.8 -Inconferibilita' e incompatibilita' per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di: – inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); – incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

#### **Art. 9 – Misure di indirizzo atte a prevenire i fenomeni di corruzione.**

Al fine di prevenire i fenomeni di corruzione, sono adottate, da parte del R.P.C.T., con riferimento ai servizi ed alle attività di cui al presente art., le seguenti misure di contrasto:

##### **Misure obbligatorie:**

- i controlli e le verifiche connessi ai procedimenti amministrativi anche sulla base di quanto disposto dai Regolamenti interni dell'Ente, riportati nell'allegato B al presente Regolamento;
- la rotazione dei dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative/servizi e di tutto il personale addetto alle attività ad alto rischio di corruzione;
- la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità nonché sulle disposizioni attuative del P.T.C.P. e del P.T;
- la trasparenza: adozione delle misure di cui ai D.lgs 150/09 e 33/2013;
- adozione del nuovo codice etico dei dipendenti.

##### **Altre misure di contrasto:**

- astensione da parte dei dipendenti in caso di conflitto di interessi;
- informatizzazione dei processi;
- verifiche a campione dell'attività;
- inserimento nelle procedure delle gare di appalto dei patti di integrità e di legalità.

La predisposizione del PTPC impone un'analisi effettiva dell'organizzazione dell'Ente al fine di individuare ove il rischio si possa annidare in concreto.

Tale rischio organizzativo risulta infatti dalla combinazione di due eventi:

1. la probabilità che un evento accada e che sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
2. l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso sia accaduto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

L'elencazione delle attività considerate ed il collegamento effettuato con le aree di rischio, trattandosi di una impostazione dinamica, è da considerarsi non esaustiva e sarà, pertanto, cura del RPCT provvedere ad un costante aggiornamento.

### **9.1 La formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità**

La formazione merita un'attenzione particolare, anche per la rilevanza che la legge le attribuisce.

L'Ente ha già avviato da tempo un percorso formativo sui temi legati all'anticorruzione riservati al personale dell'Ente, in particolar modo a quello delle aree a rischio.

Per il 2019 è prevista l'adesione dell'Amministrazione a specifici percorsi di alta formazione, destinati al Responsabile della prevenzione della corruzione, i suoi collaboratori, dirigenti e Capi Servizio, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Organizzazione, ed alcune giornate formative specifiche, alle quali parteciperanno vari dipendenti.

Ulteriore attività formativa specifica per la riprogettazione dei procedimenti amministrativi e l'informatizzazione degli stessi, è prevista nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'I.A.C.P emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, proposto dal R.P.C.T.

Nel piano devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente regolamento e ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopracitate e che devono far parte del suddetto piano formativo;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- e) la individuazione dei docenti che possono anche essere dipendenti dell'Ente con le necessarie competenze e professionalità;
- f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

### **9.2 Il codice di comportamento**

Il codice di comportamento dell'Ente contiene svariate disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza, anche nei confronti di soggetti non inseriti nella struttura dell'Ente, ma che con questo instaurano rapporti, per lo più di natura negoziale.

Il codice prevede, inoltre, specifiche disposizioni finalizzate a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche in tutti quei rapporti con le attività private

che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terza età necessari per chi ricopre ruoli nell'ambito di uffici pubblici, soprattutto nel caso in cui si ricoprano ruoli dirigenziali o comunque apicali, ai quali sono collegati poteri decisionali e di gestione e disponibilità di risorse.

Nel Codice sono previste modalità di collegamento e integrazioni tra la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e il Servizio Risorse Umane e Organizzazione al quale, nell'ottica del legislatore, non sono più assegnate solo funzioni repressive o sanzionatorie, ma anche attività di supporto e monitoraggio al Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre a funzioni proprie e specifiche secondo le disposizioni del regolamento.

I dirigenti curano la diffusione del Codice presso i dipendenti delle strutture a cui sono assegnati.

Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, ma che comunque entrano in rapporto con l'Ente.

Questo riguarda in particolare le disposizioni sulle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità, non interessano soltanto il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ma si estendono anche ai contraenti e agli incaricati dell'Amministrazione.

Attualmente nelle determinazioni di competenza, dirigenti e posizioni organizzative attestano l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

### 9.3 La rotazione

La rotazione consiste nella variazione programmata e coordinata di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente come 'ufficio' inteso quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente.

Infatti, la rotazione costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione va tenuta distinta dalla sostituzione, per la quale in genere non sussistono le condizioni di cui ai punti a) e b) (si pensi ai casi in cui una determinata posizione lavorativa si renda vacante o non presidiata per cause non prevedibili quali maternità, malattia, sospensione etc.) ed è una misura unicamente finalizzata a garantire la continuità dell'azione amministrativa e l'assetto delle posizioni di responsabilità.

Il principio di rotazione, a livello funzionale, può presentarsi come:

a) rotazione soggettiva:

variazione di posizione lavorativa, con assegnazione a diversa unità organizzativa, con diverse funzioni o compiti;

b) rotazione oggettiva:

variazione di funzioni o compiti, con l'assegnazione di diverse funzioni o compiti all'interno della stessa unità organizzativa.

A parte i limitati casi in cui la rotazione non è possibile (assenza di figure professionali con necessari requisiti oppure assenza di figure di analogo contenuto professionale), qualora la

rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo. Fondamentale in questo ambito il ruolo del responsabile anticorruzione che potrà formulare prescrizioni specifiche.

Nell'attuare la rotazione bisogna considerare:

a) del livello di responsabilità:

- responsabilità di incarico dirigenziale;
- responsabilità di incarico di posizione organizzativa/alta professionalità;
- responsabilità di unità organizzativa non dirigenziale;
- responsabilità di procedimento/processo/fase/squadra;
- responsabilità dell'istruttoria/azione/compito;
- partecipazione all'istruttoria/azione/compito.

b) del livello di rischio insito nelle funzioni:

- funzioni a rischio elevato;
- funzioni a rischio medio;
- funzioni a rischio basso.

La rotazione deve trovare applicazione nelle funzioni con rischio elevato (ad uno o più livelli di responsabilità), ma le altre funzioni devono essere monitorate anche per evitare l'evoluzione del rischio verso livelli più elevati e costituisce buona prassi attuare periodicamente forme di rotazione, partendo dalla responsabilità di procedimento in poi.

#### **Art. 10 - Compiti dell' OIV**

L'OIV è designato dall'organo di vertice politico dell'Ente, previa valutazione del curriculum e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale e verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti, certifica la realizzazione degli obiettivi da parte dei Dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa anche con riferimento agli obiettivi connessi al Piano triennale della prevenzione della corruzione. Certifica la relazione sulla performance entro i termini richiesti dalla legge.

#### **Art. 11 - Compiti dei Referenti per la prevenzione della Corruzione**

I Referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati dal RPCT prioritariamente tra funzionari di P.O. oppure di Ctg. D o C, nella misura di uno per ogni Area.

Essi svolgono, dietro le indicazioni del RPCT, le seguenti funzioni:

- attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione,
- attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti e capi servizio assegnati agli uffici di riferimento,
- altre iniziative di collaborazione.

Nello svolgimento di tali compiti osservano le misure contenute nel P.T.P.C. nei cui confronti sono tenuti a relazionare.

#### **Art. 12 – Compiti dei dipendenti**

Tutti i dipendenti dell'Azienda, ed in particolare quelli destinati ad operare in servizi ed attività particolarmente esposti alla corruzione, sono tenuti al rispetto del PTPC e devono astenersi dall'intervenire nel procedimento in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione in cui esso possa configurarsi, anche potenzialmente.

Al dipendente che segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le misure di tutela previste dal presente piano e disciplinate all'art. 13.

### **Art. 13 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (D.Lgs n. 165 del 2001), che ha introdotto la tutela del dipendente che segnala illeciti, è stata recentemente modificata.

Il nuovo testo normativo prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti, e stabilisce, anzitutto, che, colui il quale, nell'interesse dell'integrità della PA ed in buona fede, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

Il legislatore ha qualificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave. L'eventuale adozione di misure discriminatorie comportano l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Le tutele del dipendente che segnala illeciti si estende anche all'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale. Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa. Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda l'accesso agli atti della segnalazione:

- il documento non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copie da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 della L. 241/1990 e ss.mm.
- l'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizione di legge speciali, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali tributarie, amministrative, ispezioni etc.

E' prevista l'attivazione di una apposita casella [segnalazioni.illeciti@iacp.pa.it](mailto:segnalazioni.illeciti@iacp.pa.it) e di un regolamento.

## **Titolo II – LA TRASPARENZA**

### **OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA, IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA IL LINK “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.**

#### **Art.1 - Responsabile**

Lo IACP ha individuato e nominato, in accordo con la normativa sopra citata, il Responsabile della Trasparenza, coincidente con il Responsabile della Anticorruzione. Tale Responsabile può incaricare un dipendente per la gestione della pagina Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all' OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **Art.2 - Finalità**

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi, la Legge 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della normativa sulla Trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C. Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione.

#### **Art.3 - Obiettivi**

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

La “*Legge Anticorruzione*” ha poi previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di Enti Economici, nonché alle Società partecipate e a quelle da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto Legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 34 che così recita “*Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*”).

#### **Art.4 - Accessibilità**

La trasparenza oggi è intesa 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. In attuazione dell'art. 1, comma 3, la Direttiva Pres. Reg. 6 giugno 2013, n. 9679 ha confermato la diretta applicabilità della normativa del citato D.Lgs. 33/2013 nell'ordinamento regionale siciliano.

#### **Art.5 - Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio relazioni con il pubblico. Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Accesso civico”. Qualora l'istanza sia indirizzata al Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, egli la trasmette al Responsabile del settore interessato.

Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di legge.

Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati

possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Direttore Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e all' OIV.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo, o in alternativa ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

#### **Art.6 - Accesso generalizzato**

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs n.33 del2013, quale diretta applicazione del cd. FOIA. La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni. La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede eccezioni assolute e relative per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti. Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente: "L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito"

## **Art.7 - Finalità della trasparenza**

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate
- studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella homepage, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Inoltre lo IACP intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura

dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni. La promozione e diffusione delle informazioni istituzionali avviene anche attraverso i social network (tipo FACEBOOK), con un profilo per l'Istituto.

Lo IACP pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale di un Referente. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono previsti specificatamente e resi noti. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate, sotto la responsabilità diretta dai Capi Sezione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampata .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **Art.8 -Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento e della trasparenza**

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del Piano. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale dell'Ente e tenendo conto delle risorse disponibili.

#### **Art.9- Iniziative per la trasparenza e l'integrità**

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). In ordine alle modalità di attuazione del presente Programma, si procederà alla pubblicazione dei dati previsti.

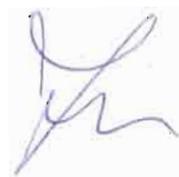
- a. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D. lgs. n. 33/2013, secondo le scadenze stabilite per gli enti locali e, comunque, non inferiori all'anno;
- b. all'aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c. all'acquisizione periodica dei pareri dei cittadini sulla qualità dei servizi.

#### **Art.10 - Controlli**

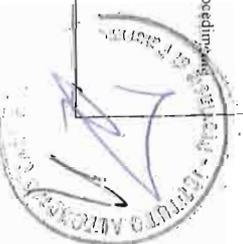
Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando 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 degli obblighi di pubblicazione.

#### **Art.11 - Conclusioni**

Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione consiste nel far emergere fatti di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni al seguente indirizzo di posta segnalazioni@iacp.pa.it che viene gestita garantendo l'assoluto anonimato dal RPCT ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



Sezione	Attività	processo	descrizione	rischio	tipo di rischio	misure
S.3		Verifica i dati dei buoni pasto da trasmettere al Serv. Economato e provvederli	Trasmissione dei dati relativi ai buoni pasto per i dipendenti che hanno richiesto il rimborso delle somme spese per vitto	medio	Verifica irregolare al fine di favorire o danneggiare un dipendente	Coinvolgimento di più servizi nel procedimento
S.3		Mantenere i Rapporti con Regione per i PIP	Trasmissione alla società dei prospetti mensili riepilogativi della situazione presenzialmente del personale RESAIS presente in Istituto	basso	Irregolare trasmissione dei prospetti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.3		Rilascia certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie	Sviluppo contabile della pratica	basso	Errore nel congegno	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.?		Compila il Conto annuale	Compilazione delle tabelle/ comunicazione di fine attività e stampa copia del modello per la firma del Collegio dei revisori	basso	Compilazione non conforme	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Attività di controllo e monitoraggio
S.3		Cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assistiti	Trattamenti previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS - Applicazione detrazioni per trattenute fiscali su emolumenti e versamento quota all'Iranio	basso	Errore nel congegno	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Attività di controllo e monitoraggio
S.3		Redige e trasmette telematicamente all'INPS i modelli Uniemens e LI/OSPA (denuncia contributi)	Comunicazione all'INPS degli importi previdenziali e delle ritenute onerate mensilmente	basso	Irregolare trasmissione dei prospetti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.1		Compila i mod. CUD dei dipendenti e degli assistiti e li trasmette telematicamente agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno	Predisposizione annuale dei modelli e trasmissione agli interessati attraverso l'insediamento degli stessi sulla bacheca on-line	basso	Irregolare trasmissione dei prospetti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.3		Redige e trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assistiti e i lavoratori autonomi	Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTIRATEL	basso	Irregolare trasmissione dei prospetti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.3	IONE DEL PERSONALE	Calcola il premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti	Determinazione dell'acconto del premio INAIL relativo alle tre posizioni di rischio (Tecnici, Aiutisti e Amministrativi in genere) dei dipendenti per l'anno in corso e al conguaglio di quello dell'anno precedente e trasmissione telematica all'INAIL.	basso	Errata individuazione dei soggetti destinatari in posizione di rischio	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento



S 3					
S 1					
S 3					
S 1					

GESTIONE DEL PERSONALE

L PERSONALE

	Calcola gli emolumenti mensilmente dovuti al personale	le tratte e sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, cessione stipendi Inpdap, finanziarie diverse, Assicurazioni, Crai Iacp, sindacati e pignoramenti e a trasmettere gli ordinativi di pagamento e le reversali al nostro tesoriere.	medio	Errato o irregolare calcolo degli importi	Intervento di più soggetti e verifiche:
	Comunica all'INPDAP ora INPS i modelli PA04 dei dipendenti	Trasmissione all'INPS dei modelli PA04 dei dipendenti prossimi al pensionamento, di richiesta di riscatto del Corso di Laurea, di ricongiunzione di periodi assicurativi, di riconoscimento del servizio militare prestato e di ricostruzione contributiva.	basso	Errore nella trasmissione di tutti i dati	Verifiche e controlli
S 3	Calcola annualmente il TFR e l'anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta	Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva. Trasmissione del provvedimento all'INA Assitalia per i successivi adempimenti	alto	Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti	Sicurezza del regolamento e miglioramento dello stesso sulla base della esperienza maturata
S 3	Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF	Rimborso o trattenuta del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre	basso	Errore nei rimborsi e/o nelle tratte	Controlli a campione
S 1	Predisporre il piano triennale delle assunzioni.	Programmazione del fabbisogno del personale	alto	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno alto a favore specifiche situazioni	Esame periodico del fabbisogno in attuazione della nuova struttura

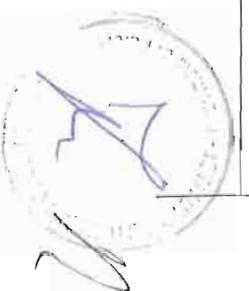


GESTIONE DEI							
S 1	Assegna il personale alla struttura	Trasferimenti tra aree e tra servizi in ottica della riorganizzazione e della rotazione prevista	alto	Carenza di previsione di modalità a procedure di assegnazione. Assegnazioni scollegate dalle reali necessità a prescindere dal fabbisogno	Motivazione delle scelte e criteri oggettivi		
S 3	Controlla il rispetto delle norme e dell'applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	alto	Regolamentazione interna insufficiente, generica. Regolamentazione troppo selettiva. Utilizzo criteri applicativi non omogenei.	Verifica regolamentazione esistente anche alla luce della riorganizzazione dei servizi dell'Ente. Predisposizione circolari su aspetti non regolati da legge o contratti.		
			alto	Ritardo nel compimento di atti di gestione necessari o richiesti dalla situazione. Assenza di verifiche sulla gestione dell'orario di lavoro e di servizio	Verifica ed autoverifica a campione su atti di gestione con redazioni di report		
S 3	Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente	Trasferimento delle timbrature efficientate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale	alto	Presenza di un eccessivo credito/debito orario non surrogato da esistenze	Richiesta di chiarimenti per situazioni di credito/debito orario ed adozione misure di riduzione		
			alto	Scarca trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente illogica, contraddittoria o discriminazioni nella assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi.	Aggiornamento delle attribuzioni e verifica delle assegnazioni di compiti da parte dei capi servizio Integrazione della microstruttura		
S 3	Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti	Comunicazione mensile attraverso apposito avviso da affiggere in bacheca, dei nominativi per i quali sono state riscontrate anomalie (mancanza di giustificativi a supporto delle assenze, mancato timbrature ecc. edo debiti orari) e successiva quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dei dipendenti	alto	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari e s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	Verifica su procedure concluse con eventuale richiesta di chiarimenti ed invio di segnalazioni.		
			medio	Manomissione o cattiva applicazione del sistema	Ulteriore specificazione norme regolamentari di dettaglio		
S 3	Registra i dati provenienti da cartaceo delle tre Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo	Caricamento dei giustificativi	medio	Registrazione differita per ritardo/mancato invio dei giustificativi	Controlli a campione		
S 3	Comunica al responsabile della gestione del portale web delle percentuali di presenza/assenza dei dipendenti	Rilevazione mensile e comunicazione delle percentuali di presenza/assenza del personale da inserire nel sito	basso	Comunicazione sulla base dei dati stampati mensilmente	Controlli a campione		

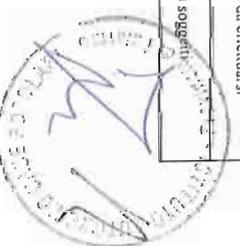
SENZE



GESTIONE PRE		GESTIONE PROTOCOLLO			
S.3	Acquisisce dati INPS per assenze per malattia	Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell'INPS; inoltra le richieste (on-line al distretto di Trapani e via Fax agli altri distretti) di visite fiscali per i dipendenti assenti per malattia; custodia degli esiti di visite e comunicazione al Capo Servizio per i successivi adempimenti; nel caso in cui viene constatata l'assenza del dipendente all'accertamento del medico fiscale.	alto	Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali	Criteri uniformi che tengano conto della ricorsività
S.3	Trasmette al Servizio Contabile i dati dei mancati recuperi orari mensili dei dipendenti e di quelli relativi ad eventuali indennità accessorie in favore di taluni dipendenti	Predisposizione degli stampati relativi ai debiti orari dei dipendenti: non più recuperabili e delle indennità accessorie mensili agli aventi diritto	alto	Manomissione o cartiva applicazione del sistema	Ulteriore specificazione norme regolamentari di dettaglio
S.3	Cura la trasmissione dei dati riferiti ai buoni pasto	Comunica al Servizio Economico il prospetto degli eventi diritto al buono pasto	medio	Possibile discrezionalità nell'invio dei singoli prospetti	Consegnamento di più soggetti di diversi servizi
S.3	Aggiorna i profili orari dei dipendenti ad orario ridotto	Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario.	medio	Errato caricamento dei profili orari	Stampa tabulato per verifica caricamento dati
S.5	Cura la registrazione dei documenti	Protocollo di tutta la posta in entrata e in uscita e smistamento dei documenti alle Arce e/o ai Servizi.	basso	Errata imputazione di caricamento dei servizi.	Stampa tabulato per verifica caricamento dati
S.5	PEC in arrivo	Verifica giornaliera della posta in arrivo sulla casella di PEC, scarico della stessa e trasmissione agli uffici	basso	Mancato accesso giornaliero alla casella PEC	Stampe giornaliere tabulate delle PEC ricevute
S.5	PEC in partenza	trasmissione all'esterno dei documenti tramite PEC	basso	Trasmissione non avvenute correttamente	Stampe giornaliere tabulate delle PEC inviate
S.5	Gestione documenti fisici	Associazione massiva o manuale dei documenti dopo la registrazione	medio	Errata assegnazione della corrispondenza degli uffici	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.5	Stampa del registro protocollo	Interrogazione ed estrazione dei documenti protocollati divisi per servizio	basso	Errata estrazione dei documenti	
S.5		Inserimento delle proposte di atti deliberativi e di provvedimenti dirigenziali	basso	Errato inserimento	



S.5		Gestisce il sistema informativo documentale	Stampa dei provvedimenti in copie multiple definitive in originale e in copia conforme dopo il parere di regolarità contabile, se necessario	basso	Manca stampa dei provvedimenti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.5			Trasmissione dei provvedimenti alle Arce, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse	basso	Manca trasmissione dei provvedimenti	
S.3		Cura la raccolta dei provvedimenti adottati dal Responsabile dell'Arca Organizzativa	Vengono custodite in copia originale, in appositi raccoglitori istituiti presso l'Arca Organizzativa, tutte le delibere e le determinate dell'Arca	basso	Omesso inserimento dei provvedimenti	Stampa mensile dei tabulari delle raccolte
S.5		Cura la tenuta del registro dei fogli vettore dell'Arca Organizzativa	Registrazione dei provvedimenti da adottare a cura dell'Organo di amministrazione sul registro dei fogli vettore	basso	Manca registrazione dei provvedimenti da adottare	
S.3		Cura la Trasmissione di tutti i provvedimenti adottati per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	Trasmissione dei provvedimenti adottati nella settimana, per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line visibile a tutti attraverso il sito istituzionale	basso	Manca trasmissione dei provvedimenti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
S.5		Redige i verbali delle riunioni del C. di A. e ne mantiene la raccolta	Redazione dei verbali di tutti i provvedimenti adottati dall'Organo di amministrazione. Trasmissione degli stessi a ditta specializzata per la rilegatura.	basso	Errata trascrizione	
S		Gestisce la tenuta di tutte le convenzioni stipulate con i C.A.F.	Custodia in fascicoli di tutte le convenzioni stipulate con i C.A.F. e messa a disposizione delle stesse in caso di richiesta	basso	Manca organizzazione nella gestione	Stampa annuale del tabulato della raccolta
S.5	GESTIONE CENTRALINO	Si occupa delle Attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno	Gestione delle chiamate esterne. Annotazione di chiamate per il personale assente da comunicare successivamente all'interessato	basso	Ritardata o mancata comunicazione delle chiamate al personale assente	Controllo giornaliero delle annotazioni da smistare
			Assegnazione della linea esterna ad un utente interno	basso	Ritardata o mancata assegnazione	Annotazione delle chiamate da effettuarsi
			Segnalazione anomalia al gestore telefonico	basso	Manca segnalazione	Coinvolgimento di più soggetti



S.5	GESTIONE PORTIERATO	Gestisce l'attività di portineria	Viene curato il funzionamento degli accessi esterni in riguardo alla loro funzionalità e sicurezza assicurando una presenza costante.	medio	Mancata apertura/chiusura degli accessi	Turnazione di più soggetti per garantire il controllo degli accessi
			Viene garantita l'apertura e la chiusura delle saracinesche c/o portoni			
			Ricevimento della posta da parte dei consegnatori e dell'utenza controllando eventuali ricevute			
S.5	GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI	Programma gli acquisti	Viene registrato l'accesso del pubblico secondo gli orari di ricevimento	basso	Mancata registrazione degli accessi	Controllo giornaliero accessi richiesti / permessi restituiti
			Scelta delle procedure di programmazione degli acquisti di beni e servizi	alto	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.	Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione. Rilevamento scostamenti.



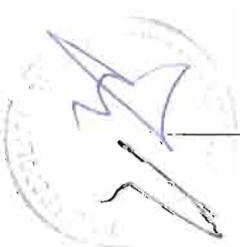
S.4	contratti di locazione	Contratti di locazione a seguito di nuove assegnazioni	<p>Segnala ai Comuni eventuali disponibilità di alloggi. Riceve le delibere o determinazioni di assegnazione da parte dei Comuni ; richiede i redditi dei potenziali locatari, e trasmette gli stessi allo Staff S.1 per il calcolo dei canoni dovuti, calcolata le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contratti, sulla base del canone di locazione; richiede all'Area Gestione Patrimonio la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio e predispone gli inviti per la sottoscrizione dei contratti - Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi e collabora con l'Area Gestione Patrimonio per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari, Trasmette allo Staff S.1 i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti.</p>	basso	<p>Mancate comunicazione ai comuni; omesse richieste documentazione reddituale per calcolo canoni; Errato calcolo in posta A.E; Mancate richieste certificazione APE; Mancate o errate comunicazione dati nuovi assegnatari.</p>	<p>Convolgimento di più soggetti nel procedimento.</p>
S.4	volute e subentri	Contratti di locazione derivanti da richieste di volture o subentri	<p>Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti; Richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accennamenti di residenza; Richiede, ove necessario, i redditi dei potenziali locatari e li trasmette allo Staff S.1 per il calcolo dei canoni dovuti; Calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contratti, sulla base del canone di locazione; Richiede all'Area Gestione Patrimonio la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio e predispone gli inviti per la sottoscrizione dei contratti -Predispone eventuali rassicurazioni dei debiti dei richiedenti in fase di stipula di contratto; Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi; Trasmette allo Staff S.1 i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti;</p>	alto	<p>Omessa o ritardata regolarizzazione delle richieste di voltura; Omesso o ritardato accoglimento delle richieste di subentro. Irregolare istruzione delle pratiche.</p>	<p>Standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati, dei contratti stipulati, delle registrazioni effettuate.</p>



S 4	Sanatoria	<p>Sanatoria l.r. 11/2002 e ss.mm. delle domande degli occupanti abusivi.</p>	<p>Riceve le richieste di regolarizzazione o da parte degli occupanti o attraverso i Comuni, richiede gli accertamenti ai VV UU del comune competente, richiede, i redditi dei potenziali locatari e li trasmette al servizio patrimonio per il calcolo dei canoni dovuti, calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contratti, sulla base del canone di locazione, richiede al Servizio tecnico la predisposizione delle certificazioni in merito alla prestazione energetica dell'alloggio. Predisporre eventuali ricalcolazioni dei debiti degli assegnatari in fase di stipula di contratto e predisporre gli inviti per la sottoscrizione dei contratti. - Predisporre i provvedimenti di assegnazione nel caso di regolarizzazione ai sensi della l.r. 11/2002; Assistere i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi. Trasmettere allo Staff S.T. i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti.</p>	medio	<p>Omesso o ritardato accoglimento delle richieste per regolarizzazione delle occupazioni di fatto</p>	<p>Standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati, dei contratti stipulati, delle registrazioni effettuate.</p>
-----	-----------	---	---	-------	--	--



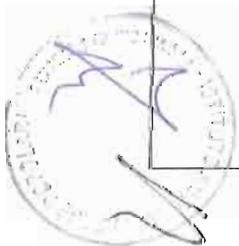
S.2	Revoche	<p>Segnala ai Comuni gli assegnatari per i quali è necessario attivare le procedure di revoca della assegnazione;</p>	<p>Riceve le informative dai VV.UU. del Comune competente, o da altri (Visite domiciliari, Accertamenti dell'Area Gestione Patrimonio o dello Staff S.1.); Verifica, ove necessario, l'attuale utilizzazione dell'alloggio e richiede al Comune la revoca dell'assegnazione. - Segnala all'Area Finanziaria ogni notizia di cambiamento di residenza degli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti</p>	<p>medio</p>	<p>Ritardata o omessa comunicazione della revoca dell'assegnazione. Mancata comunicazione cambiamento residenza.</p> <p>standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati</p>
S.2	Assegnazione locali	<p>Assegnazioni di locali disponibili</p>	<p>Richiede all'Area Gestione Patrimonio il calcolo dei canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili e la predisposizione, ove necessaria, delle certificazioni in merito alla prestazione energetica del locale da assegnare. Predisporre l'elenco della disponibilità dei locali ai fini della pubblicazione sul sito dell'Ente. Raccoglie le richieste di affitto pervenute e predisporre atto deliberativo di assegnazione. Calcola le imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contratti, sulla base del canone di locazione, e predisporre gli inviti per la sottoscrizione dei contratti. - Assiste i conduttori nel corso della sottoscrizione degli stessi. Trasmette allo Staff S.1. i dati relativi alla stipula dei nuovi contratti</p>	<p>alto</p>	<p>Determinazione di canone di corresponsione o locazione non congruo allo scopo di favorire gli interessati - pressioni politiche</p> <p>standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati</p>
S.4	occupazioni abusive	<p>Segnala le eventuali occupazioni abusive ed attiva le procedure dovute</p>	<p>Segnala le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnalando alla procura di competenza il reato commesso. Verifica l'esatta ubicazione degli alloggi occupati abusivamente e segnala al Comune l'eventuale revoca al precedente abitante dell'alloggio se assegnatario. Segue il carteggio del procedimento penale, se attivato dalla procura, ed interviene quale affidatario della pratica nei procedimenti se l'Ente viene invitato negli stessi. Trasmette allo Staff S.1. i dati relativi all'occupazione degli alloggi</p>	<p>medio</p>	<p>Omessa o ritardata segnalazione di tutte le occupazioni abusive del Comune di pertinenza alle autorità competenti</p> <p>Verifica di tutte le occupazioni abusive segnalate dal Comune per la corretta individuazione degli alloggi.-</p>



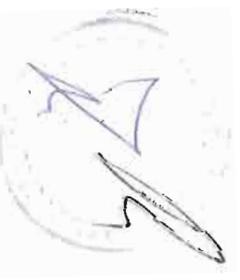
S 4	stipula contratti	Predisporre i contratti di locazione	Predisporre i contratti di locazione utilizzando i programmi dell'agenzia delle Entrate qualunque sia la loro natura (volture, nuove assegnaz., Locali ecc.) Verifica il corretto pagamento delle imposte per la registrazione dei contratti stessi	basso	Predisporre i contratti di locazione per la sottoscrizione. Verifica il corretto pagamento delle imposte dovute ai fini della registrazione.	Verifica trimestrale a campione di tutti i contratti stipulati.
S 2	registrazione contratti	Cura la registrazione telematica dei contratti di locazione	Procede alla registrazione telematica dei contratti di locazione, tramette all'Area Finanziaria le note di pagamento degli importi versati dai locatari ai fini della predisposizione e del pagamento attraverso mod. F24 delle imposte dovute all'Agenzia delle Entrate - Verifica l'avvenuta registrazione e stampa le ricevute trasmesse dall'Agenzia	basso	Registra tutti i contratti di locazione stipulati, verifica gli importi versati ai fini della registrazione e trasmette i dati al Servizio contabile per il versamento dell'imposta all'Agenzia delle Entrate	Controllo a campione degli importi della registrazione e dei contratti stipulati entro termini di legge
S 2	rinnovi	Predisporre il pagamento delle imposte dovute per i rinnovi di contratto	Calcola le imposte dovute per i rinnovi di contratto e predisporre il pagamento sia attraverso i modelli F23 editabili dell'Agenzia delle Entrate, sia attraverso i modelli cartacei	basso	Registra tutti i pagamenti avvenuti in appositi registri per la loro archiviazione e consultazione.	Verifiche a campione delle registrazioni.
S 4	pagamento rinnovi	Procede al pagamento delle imposte dovute per i rinnovi di contratto stipulati in forma telematica	Calcola le imposte dovute per i rinnovi di contratti, registra dal 2009 in forma telematica; trasmette gli importi dovuti agli assegnatari; verifica i pagamenti effettuati e procede al rinnovo telematico dei contratti dei soggetti che hanno provveduto al pagamento. Tramette all'Area Finanziaria le note di pagamento degli importi versati dai locatari ai fini della predisposizione e del pagamento attraverso mod. F24 delle imposte dovute all'Agenzia delle Entrate; stampa le ricevute trasmesse dall'Agenzia e le invia agli assegnatari interessati	basso	Mancata registrazione del rinnovo del contratto per i soggetti che hanno provveduto al pagamento della relativa imposta.	Verifica trimestrale delle registrazioni.
S 4	archivio	Raccolta dei fascicoli relativamente ai contratti di compravendita	Raccolta dei fascicoli relativi ai contratti di compravendita e loro sistemazione per tipologia negli archivi dell'Ente.	basso	Omesso inserimento in archivio	Verifica anomale dei contratti di riscatto.



S 4	vendita alloggi	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto e rappresenta lo IACP nella vendita degli alloggi regionali.	Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la vendita, (alloggi IACP, Regionali o Comunali). Accerta i requisiti per la vendita dell'alloggio sia in ordine a quelli soggettivi dei singoli titolari, sia in ordine a quelli oggettivi legati alla legge di vendita possibile per i vari tipi di alloggi. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Richiede all'Area Gestione Patrimonio la predisposizione delle certificazioni energetiche dell'alloggio e la conformità casale. Predisporre il fascicolo per la stipula sia per l'ufficiale rogante dell'Ente che per il Notaio prescelto per la stipula. Rappresenta lo IACP nella stipula degli atti di vendita di alloggi regionali.	alto	Mancato rispetto di un ordine cronologico nell'istruzione dei fascicoli. Perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente.	Standardizzazione procedure e controllo a campione sui tempi e le modalità di cessione degli alloggi. Coinvolgimento di più servizi nel procedimento.
	vendita alloggi	Istruisce le richieste di eventuali rettifiche nei contratti di compravendita	Istruisce le richieste di rettifica su contratti di compravendita verificando le tipologie di alloggi per i quali viene richiesta la rettifica. (alloggi IACP, Regionali). Accerta le motivazioni e verifica la tipologia di rettifica richiesta. Predisporre il fascicolo per la stipula sia per l'ufficiale rogante dell'Ente, che per il Notaio prescelto per la stipula. Predisporre le determinazioni per la stipula o per il pagamento delle spese notariali.	alto	Omessa o ritardata istruzione delle richieste di rettifica.	Report annuale delle richieste. Controlli a campione.
S 2	vendita alloggi	Predisporre i contratti di compravendita stipulati dall'ufficiale rogante dell'Ente per le operazioni di registrazione, trascrizione, e voltura casale.	Predisporre le copie dei contratti di compravendita stipulati dall'ufficiale rogante dell'Ente per le operazioni di registrazione, trascrizione, e voltura casale. Approntare le copie, le prepara per l'autenticazione ed allestisce i modelli richiesti dall'Agenzia delle Entrate (Mod. 69 per la registrazione, mod. per la trascrizione e modelli per la voltura).	medio	Mancata registrazione, trascrizione e voltura presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate.	Controlli a campione.



S-4	Assistenza alle istanze dell'utenza	Compilazione moduliistica - Dichiarazioni - Richieste di manutenzione - Questionari customer satisfaction - Risposta ai quisti - contratti con gli uffici interni	Assistenza nella compilazione di moduli/dichiarazioni. Assistenza e smistamento delle richieste di manutenzione acquisite. Assistenza per la compilazione di questionari presentati. Chiarimenti dell'utenza	basso	Mancato rispetto dei compiti assegnati.	Assegnazione di più soggetti al Servizio
S-4		Richiesta certificazioni	Assistenza per rilascio di certificazioni.	basso	Mancato accoglimento delle richieste	Stampa elunco certificazioni.
S-4	Verifica e ricostruzione posizione	Verifica della posizione pagamento della morosità attraverso il rilascio di bollettini per canoni arretrati	n. rilascio attestazioni saldo. n. bollettini per pagamento canoni arretrati	medio	Alterazione ordine di ricezione delle richieste (data e ora). - alterazione o contraffazione documenti originali; diffusione informazioni riservate; occultamento corrispondenza e documenti - omissione atti dovuti	Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio



Servizi tecnici

Sez.	Attività	processo	descrizione	rischio	Segreteria Tecnica ed appalti Manutenzione e recupero edificio Programmazione e gestione tecnica tipo di rischio	misure
S.8	bandi di gara	Redige bandi di gara	Redazione bandi di gara e approntamento. Determina Dirigenziali di approvazione degli stessi. Pubblicazione degli estratti dei bandi e degli avvisi di gara nelle forme previste dalla vigente normativa di riferimento (GURS, quotidiani, periodici, Albi Pretori, Osservatorio L.L.PP., etc.); Versamento all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici delle pertinenti tasse di gara. Acquisisce CUP e CIG.	alto	Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o arte a favore di un operatore economico. Pubblicazioni di bandi in periodi feriali. Invio rivolto ad un numero di operatori economici ristretto. Forte presentazione delle offerte. Assente o scarsa pubblicità sul bando. Informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti.	Controllo a campione - creazione di report semestrali che evidenzino i tempi di pubblicazione dei bandi / numero operatori invitati
S.8		Esplora gare e stipula Contratti	Ricezione plichi e inserimento concorrenti nel programma "Gare". Espletamento gare. Approntamento. Delibere approvazione esito di gara. Pubblicazione delle risultanze di gara opae legis. Acquisizione ed esame della documentazione relativa agli aggiudicatari ed ai secondi classificati necessaria per la stipulazione dei pertinenti contratti di appalto. Approntamento contratti di appalto e registrazione fiscale degli stessi. Cura di tutta la conseguente corrispondenza. Cura l'ossessione al pubblico degli elaborati progettuali e fornisce agli interessati che ne fanno richiesta fotocopia degli stessi previa riscossione dei pertinenti diritti di copia. Provvede allo svincolo delle cauzioni provvisorie prodotte a corredo della documentazione di gara, da tutte le imprese partecipanti che non sono	alto		Aggiornamento elenchi degli operatori economici nei settori di interesse. Pubblicazione di provvedimenti autorizzativi
S.8	Atti di sottomissione	Cura le attività relative agli atti di sottomissione	Stipula atti di sottomissione, registrazione fiscale degli stessi e cura della pertinente corrispondenza	medio	Mancato adempimento nei termini di legge	Verifica trimestrale degli atti stipulati
S.8	Cauzioni definitive	Svincola le cauzioni definitive	Svincolo delle cauzioni definitive relative ai lavori ultimati per i quali viene approvato il certificato di collaudo o di regolare esecuzione	basso	Mancato svincolo nei termini di legge	Verifica trimestrale degli atti svincolati
S.8	Generali	Inserisce proposte di determine/delibere	Le proposte di determine che pervengono dai Servizi dell'Area gestione patrimonio vengono inserite nel sistema informatico URBI e successivamente trasmesse ai servizi di competenza	basso	Mancato inserimento nel sistema	Verifica trimestrale delle proposte inserite
S.8		Redige determine/delibere	Redazione delle proposte di determina di competenza del Servizio	basso	Mancato inserimento nel sistema	Verifica trimestrale delle proposte inserite
S.8	inquilini/imprese	Istruisce e rilascia N.O. per la realizzazione di lavori in proprio da parte degli assegnatari.	Istruzione e rilascio N.O. per la realizzazione di lavori in proprio da parte degli assegnatari. Provvede alla liquidazione delle somme per i lavori in proprio attraverso la compensazione dei canoni.	medio	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste. Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie
S.8		Cura l'Albo delle imprese di fiducia e dei professionisti di fiducia	Istruzione delle richieste di nuovo inserimento o variazione su istanza delle Imprese/Professionisti. Aggiornamento annuale.	basso	Omesso o tardivo inserimento nei rispettivi elenchi	Verifica annuale delle richieste di inserimento o variazione
S.8	Ente	Cura il servizio di Customer Satisfaction	Raccoglie ed elabora le schede pervenute da parte degli utenti finalizzate a un miglioramento dei servizi. Predisporre il rapporto annuale da pubblicare sul sito dell'Ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo.	medio	Mancata elaborazione dei Report	Verifica trimestrale delle schede pervenute
		Attività generale di supporto del Settore	Tiene la corrispondenza con Assess Regionale, Enti e Autorità locali. Si occupa dei flussi finanziari. Richiede l'accreditamento delle somme finanziate. Effettua le comunicazioni e cura i rapporti con l'Osservatorio L.L.PP. e con ogni altro Ente preposto al controllo ed alla vigilanza degli appalti nel rispetto dei tempi previsti.	basso	Mancato rispetto dei tempi per l'istruzione e l'inoltro delle pratiche	Verifica trimestrale delle pratiche pervenute

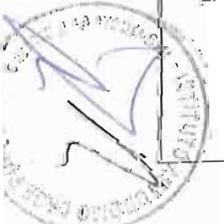


S.8	Lavoratori agricoli	Raccoglie le istanze di Lavoratori agricoli - legge 1676/1960	Ricezione ed istruzione istanze di lavoratori agricoli dipendenti. Legge 1676/1960, per la cancellazione dell'ipoteca gravante sull'immobile realizzato con i benefici della predetta legge. Approntamento delle delibere con le quali vengono concesse le autorizzazioni alla cancellazione delle predette ipoteche convenzionali: previa verifica della loro regolare posizione contabile	basso	Manca o ritardata istruzione delle istanze di cancellazione ipoteche	Verifica trimestrale delle richieste pervenute
S.8	Camera di Commercio	Mantiene i rapporti con la Camera di commercio	Comunicazione telematica alla locale Camera di Commercio delle variazioni delle cariche sociali, quali: Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci ed eventuali Commissari, a seguito della emissione dei relativi decreti di nomina	basso	Tardivo inoltrò delle comunicazioni di legge	Verifica trimestrale o revisione a seguito della nomina della nomina di nuovi amministratori
S.8	DURC	Acquisizione DURC	Acquisizione, per conto di altri Servizi dell'Istituto, delle certificazioni attestanti la regolarità contributiva delle imprese che intrattengono rapporti con l'Istituto.	basso	Mancata richiesta dei DURC agli Enti preposti	Verifica trimestrale delle richieste formulate dai servizi dell'Istituto
S.9	Manutenzione alloggi	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	Sulla base delle richieste pervenute stabilisce gli interventi da effettuarsi tenendo conto della necessità, urgenza e licità della richiesta. Istrutoria 100% delle richieste pervenute	basso	Eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni. Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni di soggetti interessati.	Verifiche periodiche. Programmazione corretta basata sulla effettiva necessità. Verifica dello stato di attuazione della programmazione. Monitoraggio dei tempi procedurali ai fini di eventuali anomalie
S.9		Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche	n. sopralluoghi effettuati n. perizie effettuate	alto	Eccessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni	
S.9		Stabilisce le procedure di affidamento	Sulla base della urgenza affida i lavori secondo le previsioni di legge curando tutte le varie fasi del procedimento. Predispone gli atti di impegno. 100% degli affidamenti	alto	Abuso affidamento diretto. Tenuta non corretta degli atti contabili. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo. Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto	Report semestrale sulle imprese affidatarie. Rotazione delle imprese da invitare. Utilizzo elenchi di operatori economici nei settori dei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. Standardizzazione procedure di gestione dei cantieri. Standardizzazione procedure di collaudo. Controlli a campione su collaudi. Predisposizione di controlli sistematici. Utilizzo di bandi tipo ANAC
S.9		Cura l'esecuzione degli interventi svolgendo la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. n. direzioni effettuate n. liquidazioni effettuate	alto	- Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto	
S.9		Sovranamente ai lavori di ripristino strutturale	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. n. direzioni effettuate n. liquidazioni effettuate	alto	- mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze. False emergenze	
S.9	Recupera quote per manutenzione su immobili	Invio diffide ai proprietari insolventi relativamente ai lavori di manutenzione effettuati in condomini misti. Elaborazione note di risposta alle contestazioni sollevate in merito all'esecuzione dei lavori.	basso	Mancato invio dei solleciti. Eccessiva durata dei tempi di risposta all'utenza	Monitoraggio pagamenti effettuati dai proprietari. Monitoraggio dei tempi procedurali.	
S.9	Cura il rilascio delle certificazioni	Rilascio delle certificazioni circa l'abitabilità, agibilità ed ogni altra notizia riguardante gli immobili	basso	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie	
S.9	Segnala gli interventi di ristrutturazioni	Segnala al servizio programmazione e gestione tecnica gli alloggi per i quali è necessario predisporre progetti di ristrutturazione attraverso finanziamenti regionali.	basso	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie	
S.9	Manutenzione impianti	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	Stabilisce gli interventi da effettuarsi tenendo conto della necessità, urgenza e licità della richiesta. Istrutoria 100% delle richieste pervenute	basso	Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontrare eventuali anomalie



S.9	Amministraz. per le imprese	Effettua i sopralluoghi - le perizie tecniche	n. sopralluoghi effettuati	n. perizie effettuate	medio	Escessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne.	Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di riscontare eventuali anomalie
S.9		Stabilisce le procedure di affidamento	Sulla base della urgenza affida i lavori secondo le previsioni di legge curando tutte le varie fasi del procedimento. Predispone gli atti di impegno.	100% degli affidamenti	alto	Abuso affidamento diretto. Tenuta non corretta degli atti contabili. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con i progettisti, l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze	Utilizzo elenchi di operatori economici nei settori dei lavori edili e verifiche sulla esecuzione degli stessi. Standardizzazione procedure di gestione dei cantieri. Standardizzazione procedure di collaudo. Controlli a campione su collaudi. Predispozione di controlli sistematici. Utilizzo di bandi tipo ANAC
S.9		Cura l'esecuzione degli interventi dalla direzione dei lavori alla liquidazione	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione.	100% degli affidamenti.	alto		
S.9		Redige i certificati di regolare esecuzione	100 % lavori affidati		alto	Escessiva discrezionalità atta a favorire singole situazioni	Controlli a campione
S.9		Rilascia i certificati di esecuzione lavori	100 % delle richieste		basso	Differme certificazione dei lavori	Intervento di più soggetti nel procedimento. Monitoraggio dei tempi procedurali.
S.9	Raccoglie tutta la documentazione per la liquidazione delle fatture.	100% delle fatture liquidabili		medio	Mancato controllo sull'effettivo importo da liquidare	Intervento di più soggetti nel procedimento. Monitoraggio dei tempi procedurali.	
S.8	Acquisizione servizi e forniture	Scelta del contraente-bando	Rilevazioni interne sui fabbisogni di servizi e forniture. Predispozione programma fabbisogni di beni e servizi. N. gare con unica offerta. N. affidamenti diretti. Rotazione imprese.		alto	Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati. Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alle gare per favorire alcune/una impresa	Intervento di più soggetti nel procedimento
S.8		Acquisizione servizi e forniture			medio	Mancata motivazione per interventi di importo inferiore ad €.40.000,00	Applicazione normativa e linee Guida ANAC
S.8		Acquisizione servizi e forniture			medio	Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate	Pubblicazione avvisi per indagini di mercato per procedure negoziate di importo pari o superiore ad €.40.000,00
S.8	Acquisizione servizi e forniture	scelta del contraente-bando			alto	Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte. Nomina di Commissioni giudicatrici in caso di procedura con offerta economicamente più vantaggiosa in violazione delle	Applicazione tempi e modalità di cui al D.lgs n. 50/2016
S.8		Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente			medio	Valutazione dell'offerta da aprire della Commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando	Precisa e dettagliata descrizione dei criteri e subcriteri di valutazione nel bando di gara/lettera di invito
S.8	Acquisizione servizi e forniture	scelta del contraente-bando			alto	Inesatta verifica anomalia offerta al fine di favorire un determinato operatore economico	Intervento di più soggetti nel procedimento
S.8		Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente			medio	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti	Puntuali verifiche documentali
S.8	Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente			medio	Rischio di infiltrazione mafiosa	Applicazione Codice Antimafia. Protocollo di Legalità e intervento di diverse strutture organizzative	

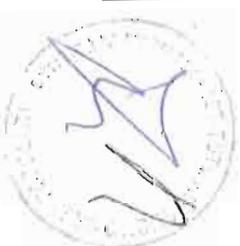
S.8	Acquisizione servizi e forniture	Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente	alto	Ommissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi	Intervento di più soggetti nel procedimento. Verifica esecuzione del contratto. Verifica possesso requisiti regolarità contributiva. Le spese di rappresentanza sono già oggetto di specifiche misure legislative di contenimento della spesa e di risparmio. Pubblicazione determinazioni di impegno
					Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto	Applicazione Codice Contratti, Codice Animafita e Protocollo di Legalità
S.9	Acquisizione servizi e forniture	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	Acquisizione di servizi e forniture per l'attività dell'Ente	medio	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali.	Intervento di più soggetti nel procedimento
					Immotivata proroghe al fine di favorire l'impresa esecutrice	Proroghe solo nei casi consentiti dalla legge
					Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione	Intervento di più soggetti nel procedimento
S.9	Acquisizione servizi e forniture	manutenzione straordinaria per richiesta di finanziamenti pubblici	N. Perizie di manutenzione straordinaria presentate alla Regione o altro Ente Pubblico per il finanziamento	medio	Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico. Definizione dell'importo a base di gara in modo dacludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso	Corretta definizione del servizio richiesto e del corrispondente importo. Intervento di più soggetti nei procedimenti di affidamento
					Modalità delle richieste non conformi al bando	Intervento di più soggetti nel procedimento
					Definizione dell'importo a base di gara in modo dacludere le norme sull'evidenza pubblica (artificioso frazionamento). Inesatta programmazione di opere al fine di favorire un determinato operatore economico. Previsione requisiti restrittivi per preordinare la	Interventi di più soggetti nel procedimento
S.9	Progettazione	manutenzione straordinaria per richiesta di finanziamenti privati	N. Perizie di manutenzione straordinaria presentate ad Enti o soggetti privati per il finanziamento	alto	Tenuta non corretta degli atti contabili. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa sia con i progettisti. Inerzia nella fase di collaudo - Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto - mancato riscontro in fase di collaudo di	Interventi di più soggetti nel procedimento
					coprogettazione per interventi su alloggi popolari finanziati ad altri Enti	Interventi di più soggetti nel procedimento
S.9	Progettazione	Rielaborazione per adeguamento progetti già presentati	N. Rielaborazione ed adeguamento di progetti/perizie di manutenzione straordinaria già presentati.	basso	Rielaborazione dovuta a seguito di nuove norme e/o prezziari	intervento di più soggetti.



S.9	Progetti nuove costruzioni	N. Presentazione progetti ai fini del finanziamento per il livello (preliminare, definitivo, esecutivo) richiesto dal bando.	medio	discrezionalità nella scelta del progetto	intervento di più soggetti.
S.9	Progetti di urbanizzazione	N. Presentazione progetti ai fini del finanziamento per il livello (preliminare, definitivo, esecutivo) richiesto dal bando.	basso	discrezionalità nella scelta del progetto	intervento di più soggetti.
S.10	Rilascio disponibilità alloggi, consegna alloggi, verifica stato d'uso e tenuta chiavi	100% alloggi resi liberi	basso	mancata verifica dell'effettivo stato dei luoghi	intervento di più soggetti.
S.10	Redazione tabelle millesimali	100% delle richieste pervenute	basso	Mancato incremento delle tabelle già presenti in archivio	intervento di più soggetti.
S.10	Determinazione del canone	100% delle richieste pervenute dagli altri servizi	basso	stretta applicazione delle normative in materia	mancata applicazione della normativa
S.10	Attività istruttoria per contenziosi	100% delle richieste	medio	Inerzia nell'istruttoria	intervento di più soggetti.
S.10	Istruttoria per interventi su condomini misti	100% delle richieste	medio	mancata verifica dei costi dell'intervento	intervento di più soggetti.
S.9 S.10	A.P.E. - redazione attestato per locazione dell'immobile e trasmissione agli organi competenti	100% delle richieste	basso	stretta applicazione delle normative in materia	osservazione delle norme. Rispettare la cronologia degli interventi
S.10	Cura l'archivio dell'Area Gestione Patrimonio	gestione delle pratiche assegnate	basso	mancato rispetto di un ordine nella sistemazione	catalogazione gli armadi e gli scaffali
S.10	Cura l'attività catastale del patrimonio esistente riscontrandone la veridicità e corrispondenza	sistemazione 100% delle anomalie riscontrate	basso	eliminazione delle anomalie all'atto del riscontro	intervento di più soggetti.
S.10	Valutazione del patrimonio ai fini della vendita	100% delle richieste	alto	perizia di stima del valore non congrua per l'avvicinare o danneggiare un proprietario.	verifiche di congruità a campione
S.10	Certificato di conformità catastale	100% delle richieste	basso	Mancata evasione delle richieste. Inesattezze nell'emissione dei certificati	Accesso al sistema per la verifica
S.1 S.2 S.3	Procedure di affidamento incarichi esterni	Incarichi conferiti a professionisti esterni	alto	Eccesso di chiamate dirette. Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Rischio incarichi a dipendenti cessati. Mancato rispetto della norma.	Monitoraggio casi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici, con poteri autoritativi o negoziati cessati dal servizio, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali e/o soggetti privati destinatari dell'attività dell'Arm.m. ex art. 53, c. 16 ter del D.lgs 165/2001 - Monitoraggio casi di divieto di contrattare ex art. 53, c. 16 ter del D.lgs 165/2001 - Monitoraggio casi per verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001. Periodicità controlli effettuati.
S.3	Gestione rapporti con i professionisti incaricati		alto	Mancata definizione degli incarichi improduttivi o scarso controllo sulla attività dei legali	Verifiche trimestrali e report sull'attività.

Servizio amministrativo ed economico contabile

Sezione	Attività	processi	Descrizione processi	Sezione 6 Sezione 7 Sezione 1 e 2 Affari legali - Morosini	Bilancio e controllo di Gestione Contabilità Esecutiva	Misure
S.7	Gestione Contabilità Generale	Cura le attività legate alla Gestione della Contabilità Generale dell'Ente	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso. Aggiungio contabile ad impegno/acceramento/fatture-bollettini di c/c postale	rischio	Omessa, parziale o erronea effettuazione dei risontri contabili Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc) - Certificazioni di crediti non esigibili	Standardizzazione procedure di riscontro contabile per la verifica degli scostamenti. Procedura come da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio. Controllo del pagamento delle liquidazioni.
		Distinte				
		Flusso movimenti				
		MIF				
		Carico fatture, note di credito/adedbito acquisto/vendita, aliquote, ritenute a terzi,aggancio a movimenti				
S.7	Gestione Registrosi Contabili	Cura le attività legate alla Gestione delle Registrosi Contabili	Capitoli spesa/entrata - Custoditi in ordine numerico in cartelle archivio Aggiornamento libri mastri	basso	Omessa, parziale o erronea trascrizione (Equitalia, DURC, etc.)	Procedura fornita da URBI e da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio
S.7	Gestione Contabilità Speciale	Cura le attività legate alla Gestione della Contabilità Speciale	Emissione ordinativi di incasso (con supporto cartaceo), prelievamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Istituti Bancari a mezzo documentazione cartacea, elenco di trasmissione Trasmissione flussi con supporto cartaceo	medio	Errori materiali negli ordinativi e/o negli aggiornamenti contabili	Procedura secondo regolamento di contabilità e disposizioni di servizio
S.7	Gestione clienti fornitori	Cura le attività legate alla Gestione dei clienti fornitori	Inserimento anagrafica - aggiornamento schede pagamenti alternativi - piano dei conti - variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero	basso	Errori nell'inserimento delle anagrafiche. Mancato aggiornamento	Procedura fornita da URBI e da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio
S.7	Gestione assegni di c/c postale	Cura le attività legate alla gestione degli assegni di c/c postale	Verifica del riplotto mensile riguardante gli incassi sui c/c postale 10313914 - quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali - richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente del Settore - ripartizione della somma nei capitoli di entrata - reversali di incasso.	basso	Mancata verifica dei riplotti degli incassi.	Procedura secondo regolamento di contabilità e disposizioni di servizio. Archiviazione degli incassi per cap. e per annualità
		Richiesta emissione assegni				
S.7	Gestione IVA	Attività commessa alla Gestione IVA	Registrazione fatture, note di credito/adedbito, chiusura mensile acquisto/vendita e conseguente calcolo dell'imposta a credito o a debito - Istruzione atti deliberativi. Calcolo pro rata Comunicazione Liquidazione IVA	basso	Omessa, parziale o tardiva registrazione e calcolo dell'imposta	Procedura secondo regolamento di contabilità e disposizioni di servizio



S.7	Gestione Provvisori di entrata	Attività legata alla Gestione dei Provvisori di entrata Bonifici da SERT - SEPA Bonifici da ingiulini per fitti o riscatto alloggio Bonifici diversi	Controllo giornaliero tramite TLQ dei movimenti - bonifici - caricati su c/c di contabilità generale - individualizzazione del soggetto versante- ripartizione delle somme nei capitoli di entrata - accertamento somme e conseguenti reversali di incasso a copertura.	basso	Mancato controllo giornaliero dell'attività della contabilità generale	operatività secondo le indicazioni del Tesoriere o disposizioni di servizio
S.7	Gestione provvisori di uscita	Attività legata alla Gestione dei provvisori di uscita F24 Imposta di bollo Commissioni	Regolarizzazione dei provv. sott. Riscosso dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe delle certificazioni fiscali prodotte dal supporto URBI - verifica degli importi - trasmissione documentazione a firma del dirigente dell'Area Finanziaria agli interessati.	basso	Lavorazione secondo discrezionalità senza seguire l'ordine cronologico	Regolarizzazione secondo le indicazioni del Tesoriere e delle disposizioni di servizio. Lavorazione secondo l'ordine di protocollo
S.7	gestione certificazioni fiscali	Attività legate alla gestione delle certificazioni fiscali Certificazioni fiscali	Raccolta della documentazione a corredo di movimenti di incasso e pagamento: (fatture, lettere incarico, determine, richieste equitalia, dirc ecc.) in cartelle archivio sistemati per capitoli di spesa Fascicoli dal Cap. I al Cap.343	medio	Omesso riscotto mandati/certificazioni fiscali emesse	Predisposizione da disposizioni di legge
S.7	gestione incas	Gestione documentazione a sostegno dei movimenti Economici finanziari	Raccolta della documentazione a corredo di movimenti di incasso e pagamento: (fatture, lettere incarico, determine, richieste equitalia, dirc ecc.) in cartelle archivio sistemati per capitoli di spesa Fascicoli dal Cap. I al Cap.343	medio	Mancata archiviazione dei movimenti di incasso e pagamento	Sistemazione della documentazione secondo l'imputazione, la data di esecuzione e l'anno di riferimento
S.7	Gestione Tesoreria Ente	Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria	Comunicazioni: corrispondenza cartacea, telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollettini prestampati di c/c postale, fatture visitate, modelli F24, modelli mutui MEF). Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in Sede a firma del Dirigente dell'area finanziaria.	basso	Mancata vigilanza dell'iter dei movimenti finanziari.	procedura come da disposizioni di servizio
S.7	Gestione c/c bancario	Gestione controllo c/c bancario	Verifica degli accrediti sul c/c bancario dei bonifici effettuati da: ingiulini, Istituti bancari, equitalia, diversi - Ripartizione nei capitoli di entrata, emissioni reversali	basso	Mancato controllo degli accrediti sul c/c bancario	Verifiche giornaliere degli accrediti e stampa prospetti
S.7	Gestione Speciale	Gestione documentazione contabile Gestione Speciale - canoni -	Accesso tramite TLQ a mezzo password previa abilitazione e disposizioni di servizio Identificazione soggetto versante Raccolta dei movimenti per anno di riferimento in ordine ai prelevamenti fondi da Banca d'Italia e EdS Casa Regionale. Raccolta della documentazione inerente i cantieri contenente: Certificato Ufficio Tecnico, fattura, documenti Contabilità speciale 1881/1 Contabilità speciale 1951/7 cod tit 131 Pagamenti effettuati con mod 80T Cassa Regionale	medio	Mancata creazione della raccolta della documentazione Erroneo, parziale o ritardato prelievo fondi per storno	Archiviazione mensile dei movimenti e catalogazione annuale degli stessi. Archiviazione dell'intero fascicolo inerente i cantieri movimentati Procedura come da regolamento di contabilità nonché da accordi con gli istituti di credito
S.4	Gestione riscatto alloggi	Gestione pratiche conteggi riscatto alloggi popolari	Richiesta dei conteggi a mezzo corrispondenza Servizio gestione ingiulini. Ricerca e controllo pratiche oggetto delle richieste. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio richiedente	basso	Errori di calcolo nei conteggi.	Coinvolgimento di più servizi.



S.7	Gestione cassa contante (economato, Diritti di	Ritiro contante, esecuzione ritine spese, emissione e stampa bollette economiche, Acquisione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornale di trasmissione, compilazione Elenco numerario, rimpinguamento conto.	medio	Registrazioni parziali / errate	Stampa delle registrazioni e raccolta delle stesse.
S.3	servizio postale	Gestione Posta	basso	Errori di compilazione Mancato rimpinguamento conto	Coinvolgimento di più soggetti
S.3	gestione autovetture	Gestione Autoparco	basso	Errori di affrancatura e/o compilazione foglio trasmissione. Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto.	Elaborazione prospetto e verifica trimestrale
S.3	gestione autovetture	Gestione Autoparco	medio	Mancato o parziale aggiornamento dei registri e delle schede delle singole autovetture	Predisposizione di report trimestrali
S.8	gestione acquisti	centrali unica di competenza Convenzioni Consip	alto	Mancata adesione Errata programmazione previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - programmazione di acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia - alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie	programmazione corretta basata sulle effettive necessità - - verifica dello stato di attuazione della programmazione - rilevamento scostamenti - informatizzazione procedura di gara - controllo a campione - creazione di report semestrali
S.8	gestione acquisti	Acquisti cancelleria, beni e servizi	alto	utilizzo sistematico della procedura negoziata - abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari	
S.2	gestione inventario	Gestione magazzino cancelleria Gestione inventario	medio basso	Erroneo/mancato caricamento dei beni acquistati. Erroneo/mancato scarico del materiale consegnato. Mancato aggiornamento dei registri anche ai fini della dismissione	Controlli trimestrali dei registri Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento



S.2	buoni pasto	Gestione buoni pasto	Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.	medio	Errata compilazione dei riassuntivi, Mancata consegna dei figli prospetto e dei tickets	Controlli a consuntivo. Abbinamento, per registrazione, blocchetto tickets/dipendenti
S.5	depositi	Gestione depositi cauzionali contrattuali	Apertura/chiusura conto intestato all'impresa depositaria, svincolo con emissione di lettera per pagamento	basso	Tardivo invio lettera di svincolo	Controlli annuali dell'elenco delle imprese
		Monitoraggio Consumi	Elaborazione di prospetti dettagliati e respilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione annuale del prodotto al dipendente richiedente. Distribuzione consumi per Area.	basso	Stampa tabulati di controllo : Trasmisione cartacea di report statistici.	Verifiche trimestrali e conteggi per bilanciamento dei dati generali
S.4	Gestione inquilini	Invio lettere di sollecito x debiti su alloggi disdettati	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso per un max di 120 rate mensili previa dichiarazione dei redditi percepiti nell'ultimo anno utile dall'intero nucleo familiare	basso	Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno, conflitto di interessi;	Standardizzazione procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati
		Rateizzazioni canoni prepagati	Caricamento sul portale di Equitalia SPA dei provvedimenti di sgravio o sospensione in favore di utenti che hanno pagato l'intero importo iscritto a ruolo o che hanno sottoscritto un piano di rateizzazione dell'intero carico debitorio	alto	diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno; mancato rispetto termini per favorire (o danneggiare)	
		Sgravi e sospensioni da Ruoli esattoriali	Rendicontazione dei rinvasamenti fatti avere dall'Agente della Riscossione relativi ai pagamenti effettuati dagli utenti con ruolo esattoriale tramite il servizio on line Rend@web e trasmessi al servizio contabilità e programmazione per il relativo incasso	medio	Tardivo caricamento degli importi da sospendere o sgravare	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Cadenza bimestrale dei provvedimenti
		Ripartizione somme incassate da Esattoria	Predisposizione dei conteggi relativi alla posizione di inquilini in morosi che richiedono in forma scritta il dettaglio del rapporto dare/avere dall'inizio della locazione	basso	Omesso, parziale o tardivo invio al servizio contabilità	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Stampa report mensile degli incassi per bilanciamento somme.
	Elaborazione estratti conto dettagliati	Verifica della situazione reddituale di inquilini che richiedono un piano di rateizzazione e che non hanno presentato l'ultima situazione reddituale utile al fine di quantificare la durata del rateizzo da concedere				



S.4		Gestione inquilini	<p>Accertamenti situazione</p> <p>Attività successiva alla richiesta di un piano di rientro</p> <p>Rimborsi deposito cauzionale alloggi riscattati</p> <p>Predisposizione conteggi alloggi a riscatto ed in promessa di futura vendita fino al 31/12/84.</p> <p>Predisposizione conteggi per sanatoria, inquilini</p>	<p>Fotocopiatura dei documenti dell'ente per aggiornamento archivio. Protocollo richiesta piano di rientro. Comunicazione di rateizzo al CED per predisposizione e stampa bollentini di rateizzazione. Consegna bollentini all'utente.</p> <p>Redazione di una Determina per ciascun inquilino richiedente il rimborso del deposito cauzionale a seguito di riscatto dell'alloggio popolare previa verifica dell'effettivo versamento e, soprattutto, dell'insistenza di una eventuale situazione debitoria.</p> <p>Elaborazione dei conteggi al fine del riscatto di particolari tipologie di alloggi per i quali bisogna recuperare le vecchie schede cartacee con i relativi carichi e scarichi dei canoni per poi aggungerti ai dati visualizzati al C.E.D.</p> <p>Sisura di certificazioni ai sensi e per gli effetti dell'art 32, comma 11 del R.D. n. 1165 del 28/04/1938, attestanti la consistenza del debito e la sua persistenza alla data della certificazione</p>	<p>medio</p> <p>basso</p> <p>basso</p> <p>basso</p>	<p>Errori nella predisposizione dei conteggi</p> <p>Erronea verifica del reddito familiare. Errore nella concessione della durata del rateizzo</p> <p>Incompleta predisposizione degli atti a favore della pratica</p> <p>Omessa, parziale o tardiva predisposizione del provvedimento</p>	<p>Controlli sulla banca dati.</p> <p>Coinvolgimento di più servizi</p> <p>Coinvolgimento di più servizi</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti nel provvedimento</p>
S.1/S.2		Gestione inquilini	<p>Certificazioni di morosità per predisposizione Decreto Inamutatio</p> <p>Monitoraggio piani di rientro</p> <p>Verifica di utenti morosi che non hanno effettuato pagamenti nell'anno precedente e che risultano possedere redditi ed essere intestatari di beni</p>	<p>Verifica semestrale, tramite tabulati rilasciati dallo Staff S.I. dell'effettivo rispetto dei piani di rientro ed assunzione dei provvedimenti conseguenziali</p> <p>Accertamento reddituale di inquilini morosi ai fini dell'invio di atto di diffida e messa in mora per il recupero del debito. Invio allo Staff S.I. delle risultanze degli accertamenti al fine del cartaceo dei dati positivi riscontrati e dell'eventuale ricalcolo del relativo canone.</p> <p>Istruttoria pratiche legali attraverso ricerche, raccolta dati, documenti e tenuta corrispondenza presso altri Servizi, sia interni che esterni, per consentire all'Avvocato la redazione delle difese e delle azioni legali</p>	<p>medio</p> <p>alto</p> <p>alto</p>	<p>Errata elaborazione dei conteggi</p> <p>Errata certificazione del debito</p> <p>manca l'invio dei solleciti per favore o danneggiare qualcuno</p>	<p>Verifiche a campione dei dati elaborati. Coinvolgimento di più servizi</p> <p>Verifiche e controlli</p> <p>Verifiche semestrali come da Regolamento interno</p>
S.1/S.2	Attività di contenzioso	Istruttoria pratiche legali	<p>Raccolta atti presso altri Servizi per la redazione di pareri da parte del Legale</p>	<p>Accertamento parziale e erroneo. Mancato invio degli stessi allo Staff S.I.</p>	<p>medio</p>	<p>Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favore (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; - diffusione informazioni riservate per favore (o danneggiare) qualcuno.</p>	<p>Verifiche trimestrali</p>
	Amministrative	raccolta dati	<p>Fascicolazione e aggiornamento annuale della posizione di tutti i giudizi pendenti</p>		<p>alto</p>		



S.3	Funzioni consultive e am	giudizi pendenti	Accesso agli Uffici giudiziari per il deposito ed il ritiro di atti, notifiche, iscrizioni	alto	conflitto di interessi - Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	verifica a campione sulla dichiarazione
		atti di diffida	Redazione e invio atti di diffide e messa in mora a debitori segnalati da altri Servizi	medio	Mancato invio per favore o danneggiare qualcuno	Stampa elenco nominativi fornita da altri servizi
		atti di liquidazione	Auti li liquidazione a legali esterni o a parti vittoriose nei rispettivi giudizi	basso	Ritardata liquidazione per favore o danneggiare qualcuno	Verifiche trimestrali
		esame residui passivi	Esame annuo dei residui passivi ai fini della loro eventuale cancellazione			Verifiche annuali
		patrocinio legale dell'Ente	Assunzione del patrocinio legale dell'Ente sia come parte attrice che come parte convenuta o chiamata in causa, in tutti i gradi di giudizio e dinanzi a tutte le autorità giurisdizionali	basso		
		formulazione pareri, consulenza e assistenza	Formulazione di pareri ed attività di consulenza agli Organi e agli Uffici dell'Ente nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento dell'Ufficio Legale	medio	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza e riservatezza	Codice deontologico forense e Codici di comportamento dipendenti pubblici
	Funzioni di difesa e rappresentanza processuale	congruità parcelle	Esame e giudizio di congruità sulle parcelle presentate ai fini della liquidazione da Legali esterni officari, nei casi previsti, dell'incarico di difendere l'Ente	alto	conflitto di interessi - Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	specifico dichiarazione da parte dell'interessato e verifica a campione sulla dichiarazione
S.10	condomini	Cura i rapporti condominiali con gli inquilini	Tiene la scheda di ogni condominio indicando la: "erosità per spese condominiali e per canoni dovuti. Diffida gli assegnatari e non, al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti -"	alto	Tenuta delle schede in maniera poco chiara. Mancato sollecito degli inquilini morosi per quote condominiali e conseguente mancato recupero degli importi anticipati agli amministratori	verifiche periodiche mirate al controllo delle procedure adottate e della efficacia
S.10	condomini	Cura i rapporti con gli Amministratori dei condomini	Cura i rapporti con gli Amministratori dei condomini, raccogliendo i dati relativi ai condomini loro assegnati, verificando le richieste pervenute dagli stessi sollecitando gli assegnatari e non, al pagamento delle somme dovute per oneri condominiali non corrisposti. Partecipa alle riunioni condominiali indette presso l'Ente dagli Amministratori di fiducia. Predisporre le delibere di pagamento degli importi richiesti dagli Amministratori	alto	Assegnazione delle quote in maniera poco trasparente per favore determinati soggetti Assenza di adeguate verifiche in ordine al corretto adempimento dell'obbligo del proprietario ed alla regolare esecuzione del servizio verso l'utenza, con particolare riferimento alla spesa ed alla tipologia di effettiva attività svolta. Mancata azione di recupero delle somme anticipate per conto dei morosi	verifiche periodiche mirate al controllo delle procedure adottate e della efficacia
S.3	generali	Gestione Determinine dell'Area Finanziaria	Inserimento determinine del Serv. Legale. Monitoraggio dell'iter di gestione. Stampa e distribuzione ai vari servizi di pertinenza. Archiviazione delle Determinine dei 3 servizi dell'area finanziaria. Cura della trasmissione delle Determinine da pubblicare all'albo. Trasmissione in formato PDF all'Ufficio di Staff.	basso	Erroneo inserimento. Mancato invio ai servizi di pertinenza. Mancata o ritardata trasmissione all'ufficio di Staff	Cinvolgimento di più soggetti. Stampa periodica degli elenchi delle determinine



Servizio	attività	processi	descrizione processi	rischio	tipo di rischio	misure
<b>GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI</b>	Gestione procedura Inquinato	Variazioni anagrafiche	Esame della comunicazione, raffronto con la situazione in archivio, variazione anagrafica ed eventuali altre azioni concatenate.	medio	Errato caricamento dei dati soggetti a variazione e a registrazione.	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
		Variazioni reddituali				
		Registrazione incassi				
	Gestione procedura stipendi	Produzione elenchi ed elaborati	Scelta e inserimento parametri per l'estrazione delle informazioni.	medio	Errata individuazione dei parametri	Controllo a campione delle caratteristiche dei dati estrapolati
		Gestione tabelle	Inserimento parametri e variazioni.			
	Gestione apparecchiature e programmi	Produzione elaborati	Compilazione modelli fiscali annuali e comunicazione valori per il bilancio dell'Ente.	basso	Omesso/parziale inserimento dei parametri, delle variazioni e delle comunicazioni per il bilancio	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Verifiche trimestrali
		Gestione di reti, programmi, archivi e apparecchiature	Interventi gestionali della rete, copie dei files, piccoli interventi di manutenzione.			
	Gestione diffide	Controllo periodico e verifica morosità utenti.	Invio massivo di avvisi di liquidazione	alto	Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno. Conflitto di interessi. Diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno.	Invio lettere a tutti gli utenti morosi; standardizzazione delle procedure e controllo a campione
		Monitoraggio diffide non notificate	Fornire riepiloghi mensili, divisi per capitoli, degli incassi sul c/c postale.	alto	Omessa, parziale o tardiva registrazione degli incassi per danneggiare o favorire	Controlli periodici. Stampa dei riepiloghi.
	Gestione contabile	Contabilizzazione canoni e incassi	Fornire i dati relativi ai carichi, per ciascun capitolo, delle competenze a consuntivo e in previsione.	medio	Errori nel calcolo dei carichi	Coinvolgimento di più soggetti. Verifiche trimestrali
Aggiornare le partite contabili degli utenti per debiti diversi dai canoni.		Stampa ed invio dei bollettini per la richiesta del pagamento.	medio	Omesso aggiornamento dati per invio bollettini. Mancata richiesta di pagamento		
Aggiornare gli archivi del patrimonio immobiliare.		Estrapolare i dati per il calcolo del pagamento dell'IMU. Stampa della denuncia annuale dell'IMU.	medio	Omesso/parziale aggiornamento degli archivi ai fini delle imposte		
Aggiornare inventario immobili.		Inserimento variazioni e stampa registro beni immobili.	medio	Omesso/parziale aggiornamento archivio inventario beni immobili.		



## STAFF Supporto Organi di Amministrazione

Servizio	attività	processi	descrizione del processo	rischio	tipo di rischio	misure	
Staff Affari Istituzionali e generali	Collaborazione con l'Organo di Amministrazione, informazione esterna	<p>Esamina preliminarmente gli atti posti alla firma del presidente / commissario</p>	<p>Cura e sovrintende le attività dell'ufficio di Staff relativamente al ricevimento e alla registrazione dei fogli vettore con i quali vengono inviati dalle Aree gli atti composti (delibere, lettere, comunicazioni per l'esterno) alla firma del presidente/commissario. Cura l'esame degli atti relativamente alla corretta corrispondenza con i documenti allegati preliminarmente alla sottoposizione alla firma del presidente/commissario. Registra l'avvenuta firma e provvede alla riconsegna degli atti firmati alla relativa Area. Se del caso comunica utilizzando il pertinente foglio vettore le modifiche da apportare nel caso anche della mancata sottoscrizione dell'atto da parte del presidente/commissario. Procede alla convocazione di seduta deliberante dandone avviso al collegio dei sindaci e ai dirigenti delle Aree. Cura la raccolta dei verbali del collegio sindacale trasmessi dall'Area finanziaria. Si occupa della segreteria di convegni e/o incontri indetti dalla presidenza/commissario e/o dai dirigenti dell'Area. Intrattiene rapporti con gli enti esterni locali, regionali e nazionali quando all'uopo incaricato dal presidente/commissario e/o dai dirigenti. Cura l'organizzazione delle missioni da parte del presidente/commissario nonché l'eventuale attività di rimborso spese sostenute nella qualità. Cura il rapporto tra il presidente/commissario con le Aree ed i servizi dell'ente. Cura in generale l'attività di segreteria particolare del presidente/commissario.</p>	basso	<p>Mancata presentazione al Presidente/Commissario degli atti sottoposti alla sua firma. Ritardo nella convocazione di seduta. Mancata raccolta dei verbali delle sedute. Mancanza di diligenza nella gestione delle attività di segreteria particolare</p>	<p>Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento</p>	
			<p>Mantiene i rapporti con le organizzazioni sindacali</p>	<p>E' incaricato della tenuta degli atti inerenti l'attività sindacale all'interno dell'ente. In particolare su incarico del dirigente dell'Area Organizzativa si occupa della tenuta delle comunicazioni inerenti le deleghe sindacali ed i relativi permessi/aspettative/ disaechi. Cura la comunicazione dei dati alle organizzazioni sindacali ed agli uffici competenti.</p>	medio	<p>Invio tardivo/incompleto delle comunicazioni delle deleghe sindacali.</p>	<p>Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento</p>
			<p>Cura la segreteria della delegazione trattante</p>	<p>Svolge i compiti di segreteria della delegazione trattante, occupandosi della redazione dei verbali, della relativa raccolta, delle comunicazioni di routine (convocazioni e informative in genere).</p>	basso	<p>Redazione dei verbali non avvenuta prontamente. Mancata tenuta della raccolta.</p>	<p>Creazione di apposito archivio cartaceo e digitale.</p>
			<p>Svolge lavoro di Addetto Stampa</p>	<p>Si occupa della redazione dei comunicati stampa concordando la stesura con il presidente e/o con i dirigenti dell'area. Intrattiene se del caso rapporti con gli organi di informazione e promuove l'informazione anche attraverso i social network.</p>	basso	<p>Invio tardivo/incompleto dei comunicati stampa</p>	<p>Raccolta dei comunicati e pubblicazione sul sito dell'Ente</p>
Staff Affari Istituzionali e generali	Collaborazione con l'Organo di Amministrazione, informazione esterna	<p>Gestisce il Sito Istituzionale dell'Ente</p>	<p>Nel corso dell'anno il responsabile dell'ufficio di Staff, ricordandosi con i dirigenti e il capo servizio dell'area organizzativa, ha curato la redazione di documenti relativi a rilevazioni statistiche chieste dall'Istat e per questa ragione è stato incaricato di essere referente.</p>	basso	<p>Errori materiali nella compilazione delle statistiche</p>	<p>Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento</p>	
			<p>E' responsabile della tenuta del sito, della pubblicazione degli atti curandosi di osservare tutti gli obblighi di legge e di regolamento in materia di trasparenza e di anticorruzione. Cura l'aggiornamento sulla base di eventuali modifiche della norma e propone al capo Area eventuali necessità di modifiche o/o integrazioni della pagina.</p>	medio	<p>Omessa, parziale o tardiva pubblicazione degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs.n. 33/2013</p>	<p>Controlli</p>	
			<p>Collabora con il Commissario / Presidente</p>	<p>Collabora direttamente con il Commissario/Presidente, cura gli appuntamenti e fissa gli incontri richiesti dagli utenti. Su sua delega si cura della corrispondenza</p>	medio	<p>Mancata pianificazione degli appuntamenti e degli incontri. Trascuratezza nella cura della corrispondenza</p>	<p>Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento</p>



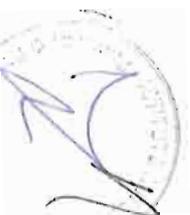
## Cronoprogramma delle attività

SCADENZA		DESCRIZIONE ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	2019	2020	2021
16-gen	Trasparenza	Relazione RPC anno precedente	RPCT	X	X	X
31-gen	Prevenzione Corruzione	Aggiornamento del piano triennale prevenzione corruzione e sua pubblicazione sul sito istituzionale.	Propone R.P.C.T. ( art. 2.2 del Regolamento) Adotta Amministr.ne	X	X	X
31-gen	Report	Relazione annuale sullo stato di attuazione	Capi Servizio, Dirigente (art. 2.2)	X	X	X
28 Febbraio di ogni anno	Controlli	Approvazione della relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento	R.P.C.T. (art. 2.2) Dirigenti	X	X	X
28 Febbraio di ogni anno	Controlli	Trasmissione all'OIV della relazione del rendiconto di attuazione del piano	R.P.C.T. (art. 3)	X	X	X
28 Febbraio di ogni anno	Controlli	Trasmissione servizi e forniture in scadenza	Dirigenti - Capi Servizio	X	X	X
15-apr		Proposta al R.P.C.T. del progetto formativo del proprio settore e dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	R.P.C.T. (art. 2.2)	X	X	X
30-apr	Controlli	Attestazione resa al R.P.C.T. del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, il protocollo di legalità	Dirigenti (art. 3)	X	X	X
30-apr	Controlli	Comunicazione al R.P.C.T. e all' OIV dell'attribuzione di eventuali incarichi senza selezione	Capo Servizio Risorse Umane (art. 2.2)	X	X	X
30-apr	Formazione	Approvazione piano annuale della formazione con riferimento alla attività a rischio di corruzione e per la Trasparenza.	R.P.C.T. (art. 2.2)	X	X	X
30-apr	Controlli	Verifica avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto, attribuiti dall'organo politico senza selezione, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale:	R.P.C.T. Capo Servizio Personale (art. 2.2)	X	X	X



30-apr	Controlli	Attestazione principi legalità nei bandi	Dirigenti e P.O. (art.3)	X	X	X
30-giu	Controlli	Monitoraggio dell'Ufficio del controllo di gestione dello stato di attuazione dei programmi, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle	Ufficio del controllo di gestione (art. 3)	X	X	X
				X	X	X
30-giu	Controlli	Verifiche telefoniche sulla correttezza del servizio	Staff/referenti	X	X	X
Ogni tre mesi	Controlli	Relazione del Dirigente al R.P.C.T. sul rispetto dei tempi procedurali ed in merito a qualsiasi anomalia riscontrata	Capi Servizio, Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione (art. 3)	X	X	X
				X	X	X
Ogni sei mesi	Controlli	Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi. effettuando, per ciascun procedimento monitorato e per il quale i termini non sono stati rispettati, apposita segnalazione al dirigente di competenza il quale provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni esperate sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente	R.P.C.T. e referenti	X	X	X
				X	X	X
31-ott	Rotazione del personale	Rotazione -10% dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione	Organo politico, dirigenti di settore, R.P.C.T.	X	X	X
05-nov	controlli	Report procedimenti anomali riscontrati	Dirigenti - Capi Servizio (art.2.3)	X	X	X
Entro il 30 Novembre	Controlli	Aggiornamento del codice etico sull'azione del pubblico ufficiale per le attività a rischio.	Dirigenti (art. 2.3)		X	
Periodici	Controlli	Controlli a campione eventuali interessi	R.P.C.T.	X	X	X
31-dic	Controlli	Verifiche telefoniche sulla correttezza del servizio	Dirigenti, P.O. Staff/referenti	X	X	X

TRASPARENZA:



entro il 31 Gennaio	Pubblicazione	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	2019	2020	2021
Entro il 30 Giugno	Tutela del whistleblower	Monitoraggio delle segnalazioni in forma anonima da parte dei dipendenti riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti stessi o soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione.	R.P.C.T. e Referenti	X	X	X
Periodico	pubblicazione	Informazione tramite giornale per l'"Inquilino" di una pagina, da pubblicare sul sito istituzionale ed inviare periodicamente agli inquilini, ove sono riportate le principali novità sulle iniziative poste in essere dall'Istituto, nonché sulle normative vigenti	Referenti e R.P.C.T.	X	X	X
Entro il 30 Novembre	Monitoraggio	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi alla pubblicazione delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente	Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	X	X	X
Periodico	Aggiornamento	Costante aggiornamento de sito e del link dedicato alla trasparenza.	Referente del sito	X	X	X
Periodico	Monitoraggio	Verifica trimestrale sul contenuto del sito	R.P.C.T. - Referenti	X	X	X

