

# ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI

## PROVINCIA DI PALERMO

*Ente strumentale della Regione Siciliana*  
Via Quintino Sella 18 - 90139 Palermo.

### DELIBERA COMMISSARIALE

**n.13 del 27 aprile 2018**

L'anno duemiladiciotto nel 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 Quintino Sella n. 18, il Dr. architetto Calogero Beringheli, nella qualità di Commissario ad Acta, nominato con **Decreto dell'Assessore Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità n. 2/gab del 26 gennaio 2018** assistito dal Direttore Generale, architetto Ernesto Butticè, ha adottato la seguente delibera avente per oggetto:

**Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018 – 2020** (Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione) decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, **integrazione Delibera n.45 del 21 dicembre 2017** - razionalizzazione distribuzione competenze e delle Sezioni – regolamenti - procedimento amministrativo – **piano delle performances.**

#### **PREMESSO:**

che la legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* –pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012-, entrata in vigore il 28/11/2012, in raccordo con gli altri istituti già previsti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, aveva introdotto una disciplina organica per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, delineando un Sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su 2 livelli:

1. **Nazionale**, che attraverso l'emanazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) tende a garantire la *coerenza complessiva del sistema di prevenzione della corruzione*;

2. **Decentrato**, che attraverso la redazione, in sede locale, dei PTPC (Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione), tende a garantire *l'autonomia delle singole amministrazioni e l'efficacia di soluzioni personalizzate*;

che con decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*» sono state trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n.190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

che il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97**, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», ha introdotto innovazioni rilevanti rispetto alla riforma avviata dalla Legge 6 novembre 2012, n.190, «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», resa operativa dal PNA 2013;

che in attuazione della l. 190/2012, il co. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, è specificato che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*», pertanto le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano PTPC per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012);

che con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conducendo un'analisi delle «*principali criticità rilevate*» al fine di dettare indirizzi e criteri finalizzati al miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione;

che il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, promosso dall'ANAC con propria Deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 ha statuito e ulteriormente puntualizzato criteri e indicazioni per la redazione dei PTPC, specificando «*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. Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo si precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti;*

che la strategia nazionale anticorruzione persegue le finalità di prevenzione della corruzione attraverso la realizzazione delle seguenti tre condizioni correlate e consequenziali:

- 1. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;*
- 2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- 3. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*

che il decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, fra le novità introdotte, puntualizza i soggetti attori delle strategie di prevenzione della corruzione:

- 1. ANAC adotta il Piano Nazionale Anticorruzione ed esercita poteri ispettivi;*
- 2. **Organo di Indirizzo** individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività; definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC;*
- 3. **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;*

4. **OIV** verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;

che il PNA 2016 - Deliberazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016, ha statuito:

#### **5. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC**

*L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, cui si rinvia, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.*

*Si evidenzia che le nuove disposizioni ribadiscono che l'attività di elaborazione dei PTPC, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione o ente (art. 1, co. 8, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).*

*Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.*

... ..

*Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). Si raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tal caso, ad esempio, può darsi come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.*

... ..

*Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Si ricorda, inoltre, che gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.*

... ..

## **6. Gestione del rischio di corruzione**

*Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi. Sono indicazioni centrali per la corretta progettazione di misure di prevenzione contestualizzate rispetto all'ente di riferimento. In particolare l'Autorità ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.*

... ..

### **7.2 Rotazione**

*Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.*

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

*La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.*

*Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

#### *7.2.1 Inquadramento normativo: rotazione ordinaria e straordinaria*

*La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" (si veda infra § 7.2.2) è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.*

... ..

#### *Vincoli alla rotazione*

*Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.*

... ..

#### *Vincoli soggettivi*

*Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).*

... ..

*Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, in conformità con recenti orientamenti giurisprudenziali, una preventiva informativa da indirizzarsi all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.*

... ..

#### *Vincoli oggettivi*

*La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

... ..

#### *Rotazione del personale non dirigenziale*

*La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente”;*

### **PREMESSO INOLTRE:**

che con propria **Delibera n.1208**, adottata nell'adunanza del **22 novembre 2017**, l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale, nel confermare che il PNA è un atto d'indirizzo per le amministrazioni, ha ulteriormente approfondito le proprie valutazioni, pervenendo all'opportunità, “*sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali:*

*le Autorità di sistema portuale;*

*i Commissari straordinari;*

*le Istituzioni universitarie”;*

che l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla suddetta Delibera ANAC n.1208/2017, contiene l'analisi “*dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTCP) riferiti al triennio 2017-2019 al fine di identificare le principali criticità incontrate dalle amministrazioni nella loro elaborazione e di migliorare il supporto di ANAC nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti cui si applica la normativa*” che in sintesi evidenzia quanto segue:

✓ *una crescita nel tempo del numero delle amministrazioni che adottano e pubblicano il PTCP: il 24,8% delle 557 amministrazioni oggetto di analisi ha infatti adottato la prima versione del PTCP 2013-2015; il 76,1% la versione del PTCP 2014-2016; l'81% la versione del PTCP 2015-2017; l'89,4% la versione 2016-2018;*

- ✓ un miglioramento della capacità delle amministrazioni di predisporre i propri PTCP anche se permangono diverse criticità in particolare nelle fasi del processo di gestione del rischio, maggiormente accentuate su alcuni comparti;
- ✓ uno scarso coordinamento del PTCP con gli altri strumenti di programmazione adottati dalle amministrazioni.

... ..

#### Il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'analisi mostra un buon livello di recepimento della normativa, almeno per quanto concerne il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (nell'80% circa dei casi in esame). Nel 56,4% dei Piani sono chiariti i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT, anche se risultano bassi i casi in cui è specificata l'attribuzione di un supporto conoscitivo e operativo a tale figura (29,1% dei casi) o di una struttura di supporto (solo nel 4,1% dei casi). Il comparto in cui si riscontra un trend maggiormente positivo è quello degli enti locali diversamente dai Ministeri e dalle Regioni, dove tali profili risultano particolarmente critici.

È opportuno, quindi, nei PTCP meglio precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità.

#### Il sistema di monitoraggio

Poco più della metà delle amministrazioni analizzate non ha esplicitato l'esistenza di un sistema di monitoraggio (22% circa) e il 33% circa lo ha esplicitato in termini generici. La restante parte ha opportunamente identificato tempi e responsabili (33% circa) o almeno uno dei due elementi.

Tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP, si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione.

#### Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

L'analisi evidenzia un dato ancora non del tutto soddisfacente in termini di sostanzialità nel coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione. Solo un terzo dei PTCP contiene gli obiettivi strategici e operativi (o di struttura) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti dal Piano della performance. Anche se la percentuale delle amministrazioni che non fanno alcuna menzione al Piano della performance risulta molto bassa, la maggioranza, tuttavia, inserisce solo un generico richiamo alla necessità del collegamento tra prevenzione della corruzione e performance.

#### L'analisi del contesto esterno

A fronte di una riduzione complessiva, rispetto alla precedente rilevazione, del numero di amministrazioni che non ha effettuato l'analisi del contesto esterno - ad eccezione delle Regioni - è tuttavia evidente la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.

Circa il 73% delle amministrazioni ha realizzato l'analisi del contesto esterno, segnando un netto aumento rispetto alle rilevazioni passate. Il 34%, tuttavia, lo fa utilizzando pochi dati o dati poco



*significativi, mentre il 28%, pur disponendo di una buona base di dati (pertinenti e significativi), non utilizza le informazioni per illustrare l'impatto di tali variabili sul rischio corruzione. Solo il 10% realizza le analisi dando evidenza dell'impatto dei dati rilevati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione*

#### La mappatura dei processi

*La mappatura dei processi, pur essendo meno critica della precedente fase, risulta tendenzialmente non adeguata in termini di completezza.*

*Nel 92% dei PTCP è presente l'analisi dei processi delle cd. "aree obbligatorie"; solo nel 52% anche quella delle aree a rischio cosiddette "generali" come individuate nel PNA 2015 (incarichi e nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, affari legali e contenzioso). Il 21% delle amministrazioni continua a considerare la mappatura come una mera elencazione dei processi, non corredandola con una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili.*

*I risultati migliori sono stati registrati nelle aziende ospedaliere, Comuni e Ministeri in cui emerge un calo del numero di amministrazioni che ha interpretato la mappatura esclusivamente come un elenco di processi; al contrario, per le Regioni si registra un risultato meno positivo evidenziando un, seppur lieve, incremento dei casi in cui è presente esclusivamente l'elenco dei processi.*

#### L'analisi e la valutazione del rischio

*Ad eccezione delle Regioni, si riducono per tutti i comparti in esame le amministrazioni che non hanno individuato gli eventi rischiosi. Resta tuttavia elevato il numero di PTCP in cui essi non sono identificati (29%). E' di circa il 46% la percentuale di Amministrazioni che pur avendo identificato gli eventi rischiosi non ne ha individuato le cause. Il 78% circa delle amministrazioni ha effettuato la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi utilizzando la metodologia definita nel PNA 2013. Solo il 3% ha fatto ricorso ad una metodologia alternativa.*

*È evidente la difficoltà incontrata dalle amministrazioni nel ricercare soluzioni meglio rispondenti alle loro peculiarità e necessità e, quindi, di creare strumenti di valutazione coerenti con le caratteristiche distintive dell'organizzazione che si appresta a realizzare l'analisi.*

#### Il trattamento del rischio

*Un numero sensibilmente elevato di amministrazioni ha identificato e programmato, seppur con livelli di dettaglio diversificati, l'attuazione delle misure che il PNA 2013 definiva "obbligatorie" (90% per il Codice di Comportamento). Il dato maggiormente positivo riguarda, tuttavia, le misure specifiche, individuate dal 72% circa delle amministrazioni. Di queste, il 40% circa le correla puntualmente all'analisi del rischio.*

*Quanto alla qualità della programmazione delle misure specifiche, emerge che nel 22,3% dei casi è presente una mera elencazione delle misure; nel 19% sono indicati tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi, mentre nel 14% dei casi solo tempi e responsabili.*

#### La sezione del PTCP dedicata alla trasparenza

*Il 95% delle amministrazioni, per effetto della nuova disciplina, ha unificato in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Nel 40% dei PTCP esaminati nella sezione sulla trasparenza sono precisati gli obblighi di pubblicazione, i tempi e i responsabili della pubblicazione; nel 3,4% dei casi c'è evidenza dei tempi ma non dei responsabili;*

*nel 28,5% dei casi sono indicati i responsabili ma non i tempi; nel 16% dei casi le informazioni sono riportate in maniera del tutto generica o non sono riportate affatto (9%).*

*Come precisato nel PNA 2016, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.*

#### *Approfondimento - Contratti pubblici*

*Con riferimento alle indicazioni fornite con l'Aggiornamento 2015 al PNA, nella parte dedicata ai contratti pubblici, dai Piani esaminati emerge un discreto livello di adeguamento alle indicazioni ivi contenute. La percentuale di amministrazioni che include nella mappatura i processi per le diverse fasi dell'approvvigionamento si attesta al 41,5% per la fase di programmazione, al 44% circa per la fase di progettazione della gara, al 45% per la fase della selezione del contraente, al 38% circa per la verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, al 41% circa per la fase di esecuzione, al 30% per la fase finale di rendicontazione. Nel dettaglio, confrontando i risultati con quelli della precedente rilevazione, si evince un miglioramento significativo del livello di adeguamento;*

**che l'aggiornamento 2017 del PNA altresì dedica ampia analisi al rapporto fra Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e gli atti di programmazione delle performance:**

*Sono pervenute all'Autorità alcune richieste di chiarimento in merito ai rapporti fra i contenuti del PTPC e quelli dei documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance. L'esigenza di precisare questi aspetti è stata determinata anche dalle novità normative in tema di funzioni degli OIV introdotte dal d.lgs. 97/2016 (cfr. § 4.2) e dagli stessi risultati del monitoraggio da cui risulta, come anticipato, un non sostanziale coordinamento fra i diversi strumenti di programmazione. Tale evidenza investe chiaramente la capacità delle amministrazioni di progettarli e costruirli unitariamente, sia pur preservandone le specificità.*

*L'esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, è stata sottolineata in diverse norme dal legislatore e anche da ANAC (cfr. PNA 2016 § 5.3).*

*Sotto il profilo operativo, si è detto che certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTCP (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance).*

*Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse.*

*Proprio di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni. Si ribadisce che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi*

e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

... ..

gli OIV svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del d.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, art. 6. La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV.

La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal d.lgs. 33/2013, art. 44, sia dalla legge 190/2012, art. 1, co. 8-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Più recentemente, la normativa sugli OIV ha mantenuto inalterato il compito degli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett.g), del d.lgs. 150/2009);

che le novità normative da ultimo introdotte in tema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici, sono statuite dal **Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.74**, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015";

che detto Decreto n.74/2017 in particolare stabilisce che ogni amministrazione, oltre agli obiettivi specifici, deve definire la **categoria degli obiettivi generali**, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, misurando e valutando la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;

che già con Delibera Commissariale n.48 del 22 dicembre 2016, nell'ambito delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, sono state emanate per questo IACP, le **direttive generali degli indirizzi strategici 2017-2019, per la** definizione dei seguenti programmi ed obiettivi strategici, art.4 D.lgs. 30 marzo 2001 n.165, ed artt.4 e 15 D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150:

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

**1-Morosità**-Obiettivo fondamentale quale presupposto per il rilancio dell'Ente è il riequilibrio finanziario attraverso un'azione a tutto campo per la riduzione, progressiva e consistente, della morosità;

**2-Trasparenza**- Obiettivo fondamentale per incrementare la correttezza procedurale interna;

**3-Utenza**-migliorare i servizi resi all'utente, oltre l'obiettivo 2, attraverso il miglioramento dell'accoglienza, in termini di fruibilità degli orari di sportello, informazioni e modulistica;

**4-Struttura Organizzativa**-ulteriore razionalizzazione degli uffici e delle competenze attribuibili, mirata al perseguimento degli obiettivi di programma;

**5-Autoriforma**-elaborazione del potenziale derivante dall'autonomia statutaria dell'Istituto, per introdurre elementi di autoriforma ampliati la sfera delle iniziative possibili per l'Ente;

che l'aggiornamento 2017 del PNA inoltre dedica specifica puntualizzazione alle Azioni e misure per la prevenzione:

*Fermo restando quanto già riportato nel PNA 2016, l'Autorità ha inteso, in questa sede, fare alcune precisazioni esclusivamente sulla rotazione del personale*

### **5.1. Rotazione**

*Come è ampiamente riportato nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, la rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)). Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure.*

*Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, l'Autorità, nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta riscontrando che, pur prevista nei PTPC delle amministrazioni esaminate, essa non viene poi concretamente attuata.*

### **PREMESSO ANCORA:**

che questo IACP, già con Delibera n.3 del 30 gennaio 2014, ha dato attuazione alla redazione del proprio Piano triennale di prevenzione della Corruzione, al fine di prevenire le illegalità e i comportamenti impropri, in modo da garantire ai cittadini interessati la correttezza dell'attività degli uffici dello IACP, prevedendo, già nel corso del 2014 stesso, l'identificazione completa e approfondita delle attività a rischio corruzione cui i Responsabili di U.O. erano chiamati a contributo essenziale provvedendo a:

- 1. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;*
- 2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto;*
- 3. qualora emergesse un rischio concreto ed effettivo di corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;*
- 4. segnalare al responsabile della corruzione (art.1 comma 9 lett. c) L.190/2012) ogni evento e dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni*

implementando detto contributo altresì, nell'ambito dell'aggiornamento dei PTPC successivi nel 2015 e 2016, stabilendo di procedere:

- al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possano essere consultabili sul sito internet istituzionale (art.1 comma 28 L.190/2012).*

- *Al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art.1 comma 9 lett. c) L.190/2012).*
- *Alla ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno corruttivo, valutando l'eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;*
- *all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione previsti dal D. Lgs.33/2013;*
- *all'applicazione delle modifiche introdotte dalla L.190/2012 all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di prestazioni ed incarichi;*
- *di individuare le procedure appropriate per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,*
- *alla definizione del Codice di comportamento dei dipendenti sulla base del D.P.R. 62/2013 (art.1 comma 44 L.190/2012).*

pervenendo successivamente, con delibera Commissariale n.19 del 22 dicembre 2015 all'adozione del codice di comportamento aziendale - art.54 D.Lgs. n.165/2001, D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013:

che con Delibera Commissariale n.20 del 23 dicembre 2015, si è pertanto proceduto all'adeguamento dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017, ulteriormente aggiornato al triennio 2016 – 2018 con Delibera n.2 del 29 febbraio 2016;

che con Delibera Commissariale n.13 del 1° giugno 2016, ha ulteriormente adeguato l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018, integrando in apposta sezione all'interno dello stesso il Piano Triennale per la Trasparenza e contestualmente procedendo alla puntualizzazione competenze delle Sezioni, deliberando altresì di impegnare i *Responsabili di Sezione, per quanto di competenza, per gli adempimenti ad essa connessi ed alla relativa esecuzione*”;

che con l'attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione, negli anni 2015 e 2016 è stato dato impulso alla trasparenza, intesa come accessibilità assoluta alle informazioni inerenti la struttura organizzativa e l'attività di pubblico interesse svolta, onde sostenere il controllo diffuso del perseguimento delle funzioni istituzionali ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, nonché per l'acquisizione ed il consolidamento nel personale della cultura della legalità dando esecuzione alla formazione specifica del personale all'interno dell'Ente, attraverso video conferenze on-site;

che parallelamente, in considerazione delle indicazioni contenute nei PNA, si è cercato di costruire l'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa, quale *“complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria*

*organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive)”, mirando ad un sistema integrato e coerente tra strumenti dell’anticorruzione, e l’assetto delle responsabilità, attraverso l’organizzazione e la puntualizzazione delle competenze e procedure dell’Ente per ambiti di lavoro, per contribuire efficacemente a contrastare fenomeni corruttivi anche nell’accezione più ampia prevista dalla normativa, che comprende, come già detto, anche condotte prive di rilevanza penale o non sanzionabili, ma comunque sgradite quali conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, partigianeria, occupazione di cariche pubbliche, assenteismo, sprechi, ritardi nell’espletamento delle pratiche, scarsa attenzione alle domande dei cittadini ecc.;*

che già con Delibera Commissariale **n.25 del 7 aprile 2017 - Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017 – 2019**, è stata condotta la seguente **ANALISI DEL RISCHIO**:

*Il processo di gestione del rischio nella Pubblica Amministrazione è distinguibile in tre fasi susseguenti:*

- 1. Analisi del Contesto;**
- 2. Valutazione del Rischio;**
- 3. Trattamento del Rischio.**

*Dette fasi, a loro volta, comportano specificazioni consequenziali, di seguito distinguibili:*

**1 -Analisi del Contesto:**

- 1-a contesto esterno;**
- 1-b contesto interno;**

**2 -Valutazione del Rischio;**

- 2-a identificazione del rischio;**
- 2-b analisi del rischio;**
- 2-c ponderazione del rischio;**

**3 -Trattamento del Rischio.**

- 3-a identificazione delle misure;**
- 3-b programmazione delle misure;**

**1.Analisi del contesto**

**1-a contesto esterno:**

*Lo IACP di Palermo ha iniziato la propria attività costruttiva sin dal 1926 ed inoltre gestisce alloggi per conto dello Stato, della Regione Siciliana e ha gestito gli alloggi della ex INA CASA e GESCAL, in particolare questi ultimi trasferiti in proprietà all’I.A.C.P. ope legis dal 1972, gestendo quindi un parco alloggi di 36.318 unità abitative.*

*Dal 1952 ad oggi nel rispetto delle leggi, che nel tempo si sono succedute, lo IACP di Palermo, in Sicilia riveste ancora la veste di Ente Pubblico non economico, cedendo una buona parte di tale patrimonio agli assegnatari che ne hanno fatto richiesta.*

*Per la disomogeneità delle richieste lo smobilizzo di alloggi ha di fatto generato la formazione dei “condomini misti” tra pubblica amministrazione e privato, costringendo spesso l’Amministrazione ad interventi urgenti di manutenzione straordinaria.*

*Lo IACP di Palermo benché definito Ente strumentale della Regione per l’attuazione dei programmi ed interventi di edilizia residenziale pubblica da destinare alle fasce sociali economicamente più deboli e svantaggiate, non è stato mai destinatario di intervento legislativo in termini di riforma da parte del Governo Regionale, scontando un ritardo “innovativo” non più sostenibile e ancor più reso gravoso dal contesto socio-economico nel quale l’Istituto autonomo case popolari di Palermo opera e dal delicato fine pubblico assegnatogli dalla Regione siciliana nella realizzazione di alloggi per le classi sociali meno abbienti.*

*Il degrado sociale insito in alcuni quartieri dove mancano quasi del tutto le opere di infrastrutturazione primaria e secondaria, la crescente presenza dell’occupazione illegittima di alloggi da parte di soggetti non aventi titolo e l’elevato numero di inquilini morosi, finiscono con il produrre effetti negativi in termini di riduzione delle capacità dell’Ente per programmare ed attuare la propria “mission” istituzionale.*

*La profonda crisi economica che ha investito l’Italia in quest’ultimo periodo, le difficoltà incontrate dalle imprese private ed i problemi finanziari degli Enti Pubblici territoriali hanno prodotto un indebolimento del tessuto produttivo, la conseguente, drammatica contrazione della offerta di lavoro ed un generale peggioramento delle condizioni di vita delle famiglie. Ciò aumenta l’entità della popolazione più debole che si rivolge ai Comuni per una casa a costi sopportabili.*

*Le abitudini di consumo delle famiglie inoltre ed il conseguente ricorso al credito al consumo riducono di fatto le risorse che possono essere destinate al servizio abitativo.*

*Nell’ultimo quinquennio si è registrato che le condizioni reddituali dei nuclei già assegnatari di alloggi IACP siano in repentino peggioramento tanto che l’anagrafe reddituale, basata sull’ultima dichiarazione fiscale presentata, spesso non è più rappresentativa dell’effettiva condizione economica del nucleo assegnatario.*

*La funzione di traino dell’economia locale e dei livelli occupazionali che lo IACP poteva, in termini sovrastrutturali, produrre è fortemente limitata dalla crisi che ha investito l’edilizia in generale e dall’assenza programmatica di interventi finanziari nel settore da parte della Regione, che ha ridotto nel*

*complesso la ricaduta degli investimenti a favore del territorio ed il ritorno economico conseguente all'incremento della domanda di beni e servizi.*

*Il bacino di utenza dell'Ente è di circa 50.000 persone. I destinatari dell'alloggio popolare sono ripartibili in due ampi bacini di aspettativa:*

- Occupanti abusivi in attesa di regolarizzazione;*
- Legittimi assegnatari che aspirano all'acquisizione in proprietà dell'alloggio.*

*Detto contesto socio-economico con il quale l'IACP è costretto a relazionarsi è caratterizzato, nella maggior parte dei casi, da una realtà avente un alto degrado sociale e da famiglie a basso reddito che, in un periodo di notevoli incertezze dell'economia mondiale e nazionale, unitamente ad una mancanza di cultura sociale del lavoro dovuta alla storica scarsità di possibilità occupazionali legali pesantemente limitata da meccanismi clientelari da un lato e di lavoro nero dall'altro, rende tale tessuto sociale particolarmente debole e permeabile alle strumentalizzazioni criminali e mafiose. Invero, nel corso del 2015, a seguito di estese indagini della D.I.A. la Procura della Repubblica di Palermo, ha rinviato a giudizio 27 soggetti per il delitto di direzione e partecipazione all'associazione mafiosa Cosa Nostra sul rilievo che si siano avvalsi della forza di intimidazione del vincolo associativo per realizzare profitti e vantaggi ingiusti e per la contestazione principale che ha interessato il coinvolgimento dell'Istituto in qualità di persona offesa, circa le illecite attività di taluni imputati volti ad "intervenire sulle istituzioni e la pubblica amministrazione per la gestione di numerose unità immobiliari dello Zen 2 acquisendone la disponibilità con violenza per fini di lucro e commercio". Lo IACP di Palermo è stato identificato dal Pubblico Ministero nella veste di persona offesa in seno alla richiesta di rinvio a giudizio avendo ritenuto che i fatti contestati agli imputati, o anche solo a parte di essi, integrassero gli estremi per ritenere che lo IACP abbia subito pregiudizio dalle condotte delittuose siccome formulate. In quel giudizio lo IACP di Palermo si è costituito parte civile.*

*Contemporaneamente, nel febbraio 2015, la Commissione Regionale Antimafia ha intrapreso una disamina della situazione degli IACP dell'isola, a seguito delle inchieste giornalistiche e della magistratura che hanno messo in luce una effettiva difficoltà a rimuovere il cancro della gestione illecita. Complessivamente infatti, nel territorio della regione sono stati riscontrati circa 9700 alloggi occupati abusivamente, di cui 3400 di questo IACP, oggetto di «**un vero e proprio racket**» che è, a giudizio della Commissione, governato dalla mafia ... secondo i deputati, con un "...sistema di controllo del territorio nelle zone a rischio che potrebbe essersi avvalso della complicità - anche solo indiretta - di funzionari degli Enti ... con la possibilità di trovare una sponda anche nella politica «**Consiglieri comunali in prima fila**», evidenziando la Commissione Regionale Antimafia nelle proprie conclusioni rese nel gennaio 2017 "...il tutto con l'obiettivo finale di alimentare un preciso circuito: «Il*



*“mafioso” governa l’assegnazione, il politico locale media con l’ente pubblico, il cittadino beneficiario vota secondo le indicazioni ricevute”.*

### ***1-b contesto interno;***

*Lo IACP di Palermo ha, al momento, solo un dirigente in servizio più 132 dipendenti, di cui soltanto 62 a tempo indeterminato. Ben 70 dipendenti, di contro, sono precari con contratto a scadenza il 31 dicembre 2018. Complessivamente 22 dipendenti sono laureati, in buona parte con laurea professionale. Detto personale è in prevalenza adibito alla gestione di circa 14.000 alloggi, più un migliaio circa di immobili non residenziali quali magazzini, negozi, terreni. Le entrate in bilancio, venute meno le competenze tecniche sui finanziamenti destinati alla costruzione e/o manutenzione degli alloggi, derivano quasi esclusivamente dai fitti, per una previsione di poco più di 12 milioni di euro.*

*I rami di attività dell’Ente sono fondamentalmente divisi in: un’area di attività prettamente amministrativo-contabile da un lato e in un’area di attività tecnico-manutentiva d’altro lato.*

*Oggi è prevalente la funzione di gestione amministrativa e sociale della platea degli alloggi realizzati e dei soggetti destinatari. L’attività tecnica è espletata da personale dotato di pertinente titolo di studio e professionalità e, fondamentalmente, basata sulla normativa che, in Sicilia, dal 2003, ha introdotto le nuove procedure per le esecuzioni di OO.PP. incentrandosi sulla figura del Responsabile Unico del Procedimento dei LL.PP. e la diretta vigilanza dell’Autorità. Di contro l’attività amministrativa è svolta da personale sovente non dotato di adeguato titolo di studio, con una professionalità non espressa, nell’ambito di compiti intesi meramente esecutivi e deresponsabilizzati, condotti con metodologie ereditate per prassi operative non codificate e procedimenti non formalizzati e conclusi in assoluta assenza di trasparenza.*

### **CONSIDERATO CHE:**

*negli anni precedenti, in attuazione dei PTPC, è stato dato costante impulso alla formalizzazione dei procedimenti, dando mandato, con Disposizione Organizzativa n.5 – prot.1734 del 22 febbraio 2016, ai Responsabili di Sezione incaricati dei nuovi uffici creati con la Delibera Commissariale n.18 del 16 dicembre 2015, per la formalizzazione del carico di lavoro attribuito ad ogni singolo addetto attribuendo la responsabilità dei procedimenti agli stessi e la relativa tempistica ... stante la necessità di procedere alla pubblicizzazione dei procedimenti in essere in carico all’Ente. Disposizione data con riferimento alla Delibera Consiliare n.673 del 31 ottobre 1992 con la quale questo IACP si era dotato del regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per l’accesso agli atti e documenti ai sensi*

della legge .241/1990, nel corso del tempo di fatto disatteso proprio dagli uffici amministrativi;

che l'emanazione della suddetta Disposizione Organizzativa n.5 – prot.1734 del 22 febbraio 2016 ha tuttavia riscontrato resistenza all'adozione di percorsi formali, finalizzati alla realizzazione di provvedimenti amministrativi trasparenti, Sono state pertanto attivate ispezioni interne previa costituzione di apposito staff ispettivo, integrando le funzioni del responsabile della Sezione *controllo di gestione* con le funzioni di staff ispettivo;

che pertanto si prevede:

### **Anno 2018:**

la formalizzazione di apposito regolamento del procedimento amministrativo, in aggiornamento alla Delibera Consiliare n.673 del 31 ottobre 1992, basato e susseguente alla:

### **Mappatura dei Processi**

Analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'analisi dei processi organizzativi.

Dal 2010 l'Organizzazione amministrativa dello IACP di Palermo è stata la seguente:

*Organo di governo: Consiglio di amministrazione – Commissario regionale;*

*Struttura organizzativa: una struttura di massima dimensione, denominata Direzione Generale, due strutture di Area omogenea di attività ad affiancamento della Direzione Generale, denominate Settore Tecnico, Settore Amministrativo ed Economico – Contabile, sette strutture di articolazione di attività dei Settori denominate Servizi. La funzionalità dei Servizi si articola su 19 uffici esecutivi denominati Unità Operative la cui responsabilità è affidata a Funzionari.*

#### ***Direzione Generale:***

*Unità Operativa n.1 Deliberazioni, Determine e U.R.P.;*

*Unità Operativa n.2 Ufficiale Rogante;*

*Unità Operativa n.3 Contenzioso;*

#### **Servizio I° Controllo di gestione e contabilità analitica;**

#### **Servizio II° Affari generali e personale.**

*Unità Operativa n.4 Gestione giuridica del personale;*

*Unità Operativa n.5 Protocollo, servizi logistici e sicurezza sul lavoro;*

*Unità Operativa n.6 Affidamento contratti pubblici;*

#### ***Settore Amministrativo ed Economico – Contabile:***

#### **Servizio III° Programmazione - gestione inquinato e del patrimonio;**

*Unità Operativa n.7 Canoni immobili;*

*Unità Operativa n.8 Locazioni e cessioni;*

*Unità Operativa n.9 Vigilanza;*

*Unità Operativa n.10 Condomini e patrimonio;*

**Servizio IV° Economico contabile.**

Unità Operativa n.11 Bilancio e contabilità;

Unità Operativa n.12 Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP. tesoreria, statistiche;

**Settore Tecnico:**

**Servizio V° Programmazione e Progetti ;**

Unità Operativa n.13 Progetti preliminari e finanziamenti;

Unità Operativa n.14 Gestione tecnica espropri;

Unità Operativa n.15 Progetti esecutivi;

**Servizio VI° Lavori e collaudi;**

Unità Operativa n.16 Esecuzione lavori e collaudi;

Unità Operativa n.17 Catastazioni e agibilità;

**Servizio VII° Manutenzione e vigilanza tecnica.**

Unità Operativa n.18 Manutenzione straordinaria;

Unità Operativa n.19 Manutenzione ordinaria e vigilanza tecnica.

*La suddetta organizzazione si è progressivamente dimostrata inadeguata ad un efficace governo dei processi amministrativi e tecnici dell'Ente, sia per il venir meno di presenze nell'organico della dirigenza, sia per l'eccessiva conflittualità interna per aspettative del personale destinabile a ruoli di responsabilità, derivante dallo stratificarsi storico di percorsi di carriera impropri ed estensivi.*

*La valutazione del rischio corruttivo e in generale di deviazione dalla funzione, ha per oggetto i "processi" lavorativi dell'Ente, quali linee d'azione amministrativa finalizzate ad un esito conclusivo del procedimento stesso in termini di soddisfazione dell'interesse pubblico e delle attese dell'utenza, identificando le aree di rischio, alla luce dell'effetto prodotto dall'azione amministrativa, ovvero della finalità ultima del processo stesso.*

*La valutazione puntuale del rischio può invece essere effettuata sui "procedimenti", intesi come sequenza di attività, con indicazioni di fasi, responsabilità e, soprattutto, della tempistica ricondotta ad apposita e specifica regolamentazione, in quanto oggetto della valutazione puntuale è appunto come un procedimento, compreso in un'area di rischio viene condotto, allo scopo di individuare dove il rischio può annidarsi.*

*La mappatura dei processi, in termini di definizione delle declaratorie delle competenze degli uffici, ha imposto la ridefinizione delle strutture per attività omogenee e conseguenti, correlate ed interdipendenti. Ciò al fine di eliminare prassi lavorative, ancorché diffuse e consolidate, ma che, non essendo formalizzate né pubblicizzate, possano essere eseguite dai lavoratori senza controllo del relativo procedimento, né possibilità di sanzionare il comportamento che se ne discosti.*

*Fondamentale è stato pertanto realizzare, quale perno dell'instaurazione di una nuova cultura amministrativa, impregnata della logica di prevenzione e dissuasione dei fenomeni corruttivi, un "cambiamento organizzativo" in gestazione da parte dell'Ente sin dal 2014, la cui realizzazione è stata, da un*

*lato, frenata dal continuo avvicendamento degli organi di vertice, dall'altro, contrastata dai nemici "naturali" di ogni trasformazione e rinnovamento, presenti in tutte le organizzazioni: L'equilibrio di un'organizzazione, ovvero la coerenza dei diversi fattori tecnici e sociali che la compongono, vive di "accordi fra uffici e persone" consolidati e non scritti: prassi, codici operativi, attese di comportamenti, influenze reciproche, valori e culture professionali tanto più forti e scontate quanto è stata lunga e immutata la vita di un'organizzazione. Proporre e attuare processi di cambiamento organizzativo significa innanzitutto cambiare questi equilibri, ridefinire la ripartizione delle risorse e dei relativi poteri di agire, riscrivere i ruoli e le funzioni e chiedere cambiamenti a tutti gli attori interni coinvolti.*

*In conseguenza di ciò questo IACP pertanto, con Delibera Commissariale n.18 del 16 dicembre 2015, ha radicalmente riformato la struttura organizzativa, resa operante dal 1° gennaio 2016, quale elemento significativo di attuazione del piano triennale anticorruzione, che ha avuto avvio con la nomina dei funzionari di catg.D responsabili delle nuove Sezioni operative. Detta nomina è stata attuata ai sensi della Delibera Commissariale n.20/2015, sottoponendo a rotazione i Responsabili delle strutture individuate a rischio alto, in via prioritaria quelli dell'Area acquisizione e progressione del personale e dell'Area affidamento di lavori, servizi e forniture applicando i criteri di rotazione discendenti dalle norme di prevenzione della corruzione.*

*Con successivo provvedimento n.173 del 4 maggio 2016 si è data ulteriore valenza ed efficacia agli obiettivi posti dal piano di prevenzione della corruzione di cui si è dotato l'Ente, implementando il piano di rotazione generale del personale, con un'ulteriore rotazione degli incarichi di Responsabili delle Sezioni a rischio corruttivo alto e medio – alto sottoponendo a ulteriore rotazione alcuni responsabili di sezione.*

*La rotazione degli addetti ha avuto inizio sin dal 2015 e, in relazione a quanto previsto nel PTPC 2016-2018, ha avuto maggior impulso per il personale addetto alle predette strutture individuate a rischio alto, in via prioritaria quelli dell'Area acquisizione e progressione del personale e dell'Area affidamento di lavori, servizi e forniture, con rotazione progressiva, attuata in 3 fasi - con l'obiettivo del raggiungimento del 100% della rotazione prevista entro il primo semestre del 2016 – in data 26 gennaio 2016 disposizione n.579, in data 24 febbraio 2016 disposizione n.1919, in data 4 maggio 2016 disposizione n.5769.*

*Nel quadro dei provvedimenti attuati in correlazione alla riforma della struttura organizzativa, l'Amministrazione, nel valutare i suggerimenti delle OO. SS., nei confronti intercorsi in data 13 e 16 novembre 2015, si è data l'impegno, in adempimento delle direttive ANAC, di effettuare momenti di verifica semestrali, della nuova struttura organizzativa, verifica che, con la citata*

*delibera n.13 del 1° giugno 2016, ha dato luogo ad una puntualizzazione, rettifica e allocazione delle competenze e denominazione da attribuire alle sezioni.*

*Con Delibera n. 48 del 22 dicembre 2016, sono state emanate le direttive generali degli indirizzi strategici per il periodo 2017-2019, per la definizione di programmi ed obiettivi dell'Ente, al fine di sviluppare "in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance", precisando che Il programma strategico per l'Istituto punta al rilancio dell'Ente, sul piano della funzionalità ordinaria, progressiva verso le linee di modernizzazione normativamente introdotte statuendo, i seguenti obiettivi strategici:*

- 1 - Morosità-Obiettivo fondamentale quale presupposto per il rilancio dell'Ente è il riequilibrio finanziario attraverso un'azione a tutto campo per la riduzione, progressiva e consistente, della morosità;*
- 2 - Trasparenza- Obiettivo fondamentale per incrementare la correttezza procedurale interna;*
- 3 - Utenza-migliorare i servizi resi all'utente, oltre l'obiettivo 2, attraverso il miglioramento dell'accoglienza, in termini di fruibilità degli orari di sportello, informazioni e modulistica;*
- 4 - Struttura Organizzativa-ulteriore razionalizzazione degli uffici e delle competenze attribuibili, mirata al perseguimento degli obiettivi di programma;*
- 5 - Autoriforma-elaborazione del potenziale derivante dall'autonomia statutaria dell'Istituto, per introdurre elementi di autoriforma ampliando la sfera delle iniziative possibili per l'Ente.*

*Nella considerazione che già con provvedimento n.36 del 25 ottobre 2016, era stato emesso atto deliberativo di indirizzo per l'attività di recupero crediti di utenti morosi relativi agli anni 2010 – 2015 e che il recupero della morosità pertanto, da attività straordinaria e discontinua, deve trovare allocazione strutturale di massima potenza, per il perseguimento degli obiettivi enunciati, realizzando interazione e sintesi delle componenti amministrative, contabili e patrimoniali, potendosi, di conseguenza attuare lo sdoppiamento degli aspetti contabili ed amministrativi dell'inquinato, vieppiù quale "segmentazione del procedimento" secondo le indicazioni del nuovo PNA 2016, attraverso la riallocazione delle funzioni fra le rispettive sezioni di competenza, con Delibera n.50 del 29 dicembre 2016, è stato dato luogo alla modifica delle delibere commissariali nn.18/2015 e 13/2016, per l'ulteriore seguente riorganizzazione e razionalizzazione della struttura organizzativa.*

*Con Delibera del Commissario Straordinario **n.45 del 21 dicembre 2017** è stata data ulteriore razionalizzazione alla struttura organizzativa, attraverso l'assestamento rimodulazione delle competenze per le Sezioni organizzative, finalizzata agli obiettivi strategici ex Delibera n.48/2016. Tuttavia, nella considerazione di quanto emerso in sede di confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali Territoriali, in data 13 e 16 novembre 2015, avendo adottato con il predetto provvedimento 45/2017*

- un'altra sezione dedicata esclusivamente al recupero della morosità;*

ed ulteriormente compresso le Sezioni numericamente da 10 a 9, nel limite convenuto si può considerare la possibilità

- *di ripristinare, così com'è attualmente, la sezione bilancio e ripartendo le incombenze della sezione personale rispettivamente: la parte giuridica al bilancio e la parte economica alla tesoreria;*

nell'ottica del mantenimento della nuova organizzazione basata sulla riduzione delle strutture di competenza dirigenziale da 10 a 3 con l'eliminazione delle strutture intermedie e la permanenza della Direzione Generale e due Servizi, con rafforzamento delle funzioni della Sezione Personale, in raccordo con la ripartizione delle competenze per Sezioni, già statuite con il predetto provvedimento 45/2017, con l'obiettivo del necessario rigore per la prevenzione di “*politiche sul personale pregresse*” che oggi costringono l'Ente all'applicazione dei dispositivi di cui all'art.4 del Decreto Legge n.16 del 6 marzo 2014, fra cui, per l'appunto, *l'attuazione di piani di riorganizzazione finalizzati alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici...*

In attuazione pertanto degli obiettivi strategici pronunciati nella delibera 48/2016, in diretta correlazione con l'operatività del PTPC, da basare su una adeguata struttura organizzativa, si procede, nell'ambito del presente Piano, alla conferma dell'impianto generale organizzativo su tre strutture di livello dirigenziale, il ripristino dell'assetto a 10 sezioni per le strutture esecutive afferenti alle posizioni organizzative con le opportune seguenti modifiche della Delibera **n.45 del 21 dicembre 2017**:

#### **Direzione Generale**

**Sezione n. 1 - Affari legali - morosità**

*Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante*

**Sezione n. 2- Affari legali**

*Gestione affari legali, gestione contenzioso lavori ed espropri*

**Sezione n. 3 – Personale**

*Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro*

#### **Servizio Amministrativo ed Economico - Contabile**

**Sezione n. 4 - Gestione utenza**

*Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi*

**Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.**

*Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine.*

**Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione**

*Bilancio e contabilità, Controllo di gestione e sistema dei controlli interni*

**Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva**

*Contabilità speciale, Fondi CER, Cassa DD. PP., Tesoreria, Statistiche*

**Servizio Tecnico**

**Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

*Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità*

**Sezione n. 9 – Progetti - Lavori**

*Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili*

**Sezione n. 10 - Patrimonio**

*Vigilanza tecnica, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni*

Le attribuzioni della nuova struttura organizzativa dell'Ente sono definite come di seguito specificato:

**DIREZIONE GENERALE**

DIRETTORE GENERALE (Figura professionale: soggetto in possesso di laurea ex vecchio ordinamento in disciplina giuridica, tecnica od economica, con anzianità di almeno cinque anni in qualifica dirigenziale nella pubblica amministrazione).

Struttura dirigenziale centrale che assicura la coordinazione delle attività dei diversi servizi in cui si articola la struttura dell'Ente. Essa sovrintende alle funzioni esplicate dalle suddette altre specifiche unità organizzative svolgendo compiti di raccordo tra queste e l'organo politico-istituzionale che presiede all'amministrazione dell'Ente nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Alla Direzione Generale sono aggregate le seguenti Sezioni Operative:

**Sezione n. 1 - Affari legali - morosità**

Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante;

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente alle materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
2. cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.
3. predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
4. predispone circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
5. riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti alle materie di propria competenza;

6. acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;
7. predispone gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
8. definisce, di concerto con la Sezione n. 3\_ – *Personale* i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
9. definisce i procedimenti per la tutela giudiziaria degli amministratori, per l'esercizio delle funzioni;
10. attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
11. assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;
12. assiste il Direttore Generale o il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;
13. collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti le materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;
14. cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;
15. controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti;
16. accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
17. Cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;
18. cura i rapporti con le eventuali società di recupero stragiudiziale dei crediti, fornendo alle stesse il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
19. cura i rapporti con gli eventuali legali o consorzi legali per il recupero giudiziale dei crediti, fornendo il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
20. assiste l'Ufficiale Rogante nella redazione, con le formalità di Legge dei documenti in forma pubblica amministrativa aventi efficacia di atto pubblico, ai sensi dell'art.2699 del Codice Civile;
21. riceve i processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta;
22. provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'Istituto partecipa, i contratti di lavori pubblici, di assegnazione degli alloggi, degli alloggi con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
23. trascrive nel repertorio dell'Ente curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Ufficio Registro a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate.



24. Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge.
25. attua il registro informatico generale di tutti i contratti e obbligazioni assunti dall'Ente: contratti di locazione e di cessione dei beni immobili (alloggi e non), contratti di servizi, forniture, prestazioni professionali.

### **Sezione n. 2- Affari legali**

#### **Gestione affari legali, gestione contenzioso lavori ed espropri:**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente le materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
2. cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.
3. predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
4. predispone circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
5. riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti le materie di propria competenza;
6. acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti di terzi per espropriazioni, lavori, e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;
7. predispone gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
8. attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l'esecuzione forzata nei confronti di imprese e terzi espropriati dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
9. assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;
10. assiste il Direttore Generale o il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;
11. collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti le materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;
12. cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;
13. controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti.

### **Sezione n. 3 – Personale**

#### **Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro**

1. istruisce per la stipula e gestisce i contratti di lavoro di tutti i dipendenti;
2. cura la redazione degli stipendi dei dipendenti, controllandone ed applicandone le variazioni conseguenti a mutamenti tabellari, di carriera, di stato giuridico, di stato

- familiare, nonché per indennità, maggiori prestazioni di lavoro ed altro, per il pagamento;
3. calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli Enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, etc.);
  4. provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori;
  5. crea, aggiorna e custodisce i fascicoli personali di ogni dipendente (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicilia, avanzamenti di carriera, procedimenti disciplinari ecc.);
  6. individua e propone gli eventuali aggiornamenti da apportare al Regolamento Organico ed alla Pianta Organica del personale per correlarlo a nuovi contratti di lavoro e ad emergenti necessità;
  7. rilascia certificazioni ai dipendenti, applica ed attua degli accordi contrattuali ed economici, pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto, individua il personale da collocare a riposo d'ufficio. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità. Cause di servizio. Equo indennizzo. Riscatti. Cura dei rapporti con l'INPDAP.
  8. rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto, sia presso la Sede dell'Istituto, sia fuori sede;
  9. organizza i concorsi pubblici ed interni nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale;
  10. cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario;
  11. gestisce i rapporti con le OO. SS., le istituzioni regionali e statali di riferimento;
  12. gestisce i processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);
  13. gestisce i processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera, le Progressioni economiche e gestione schede di valutazione;
  14. determina i contingenti di personale part-time e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;
  15. gestisce i permessi studio, permessi L.104/92, ecc. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali;
  16. gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti;
  17. istruisce le misure di stabilizzazione per l'adozione dei progetti di stabilizzazione dei contrattisti a tempo determinato, rapporti con le Istituzioni tecniche di supporto, redazione atti stabilizzazione, monitoraggio misure di stabilizzazione adottate.
  18. conserva ed aggiorna i ruoli annuali delle retribuzioni del personale e degli amministratori anche al fine di determinare le relative ritenute d'acconto provvedendo al rilascio dei modelli CUD, del modello per la dichiarazione delle imposte;
  19. cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli Enti necessari (INPDAP, INPS ecc.);
  20. attiva ed istruisce, di concerto con la *Sezione n. 1 - Affari legali - morosità* i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;

21. cura ogni adempimento connesso con la disciplina e l'amministrazione del personale.
22. assiste il Coordinatore Generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro nelle attività connesse alla sicurezza negli ambienti di lavoro, e nella predisposizione e tenuta della relativa documentazione prevista per disposizione normativa.

### **Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile:**

DIRETTORE DI SERVIZIO (Figura professionale: soggetto in possesso di laurea ex vecchio ordinamento in disciplina giuridica, tecnica od economica, con anzianità di almeno tre anni nella pubblica amministrazione in qualifica dirigenziale).

Struttura dirigenziale per Area omogenea di attività che assicura la coordinazione delle attività dei diversi Servizi in cui si articola il corpo delle attività dell'area amministrativa ed economico -contabile. Essa sovrintende alle funzioni esplicate dalle Sezioni per le specifiche attribuzioni, svolgendo compiti di raccordo tra queste ed il Coordinamento Generale, nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Alla Direzione del Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile sono aggregate le seguenti Sezioni Operative:

#### **Sezione n. 4 - Gestione utenza**

Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi.

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e calcola le superfici degli immobili al fine della determinazione dei canoni di locazione;
2. attua l'emissione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e cura la generazione e la stampa di massa dei bollettini di c/c postale per il pagamento della pigione degli appartamenti da inviare agli inquilini;
3. cura la riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e verificatane la mancata riscossione, comunica i dati alla Sezione 1 per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
4. determina gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;
5. elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziali" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;
6. istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione;
7. individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi ed il rimborso di canoni di locazione inquilini regionali;
8. elabora i dati di chiusura d'esercizio, fornendoli alla Sezione 5 per la compilazione dei bilanci consuntivi;
9. gestisce i tracciati record dei versamenti effettuati dagli inquilini nei C/C 6908, 114900, 6963057 e 7914 intestati all'Istituto, mediante download dal sito del Bancoposta; con l'ausilio degli applicativi, tali dati sono riversati nei Server per poi essere codificati e attribuiti agli inquilini;
10. mensilmente "Contabilizza" gli addebiti relativi al mese precedente, e gli accrediti già riversati negli estratti conto di ciascun inquilino curando il passaggio dei dati in Contabilità Generale.

11. elabora i preventivi annuali di carico fitti fornendo i dati;
12. consegna gli alloggi agli assegnatari, assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni e tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;
13. esegue gli accertamenti ex art.23 L.513/77 e carica sul sistema informativo le variazioni di canone conseguenti all'applicazione dell'equo canone dandone comunicazione all'inquilino.
14. verifica periodicamente con il Comune territorialmente competente la disponibilità di alloggi e segnala le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;
15. richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;
16. predispone e definisce l'istruttoria per la stipula dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;
17. predispone la documentazione amministrativa necessaria all'Ufficiale rogante per la stipula degli atti di compravendita;
18. consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;
19. comunica alle Sezioni competenti i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;
20. cura la pubblicazione dei bandi per interventi nel settore dell'edilizia agevolata/convenzionata, raccogliendo e catalogando le domande ed i documenti presentati dai richiedenti;
21. istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e volture) e verifica la permanenza dei requisiti;
22. predispone e cura la stipula dei contratti modificativi;
23. cura le pratiche relative alle richieste di coabitazioni;
24. cura le pratiche relative alle richieste di estinzione del diritto di prelazione;
25. comunica alle Sezioni competenti le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;
26. controlla l'anagrafe dell'utenza attraverso la redazione e tenuta dello schedario degli inquilini di concerto con la Sezione 10 *Patrimonio* per l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
27. cura le comunicazioni di cui alla L. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
28. cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo per la stipula dei contratti di locazione;
29. comunica alle Sezioni competenti i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;
30. verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
31. predispone la documentazione per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a notificare agli interessati il prezzo di cessione;
32. predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti e per il rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;
33. appronta gli atti di quietanza e le dichiarazioni liberatorie relative agli alloggi venduti;
34. trasmette agli uffici competenti i dati relativi alle relazioni patrimoniali e gestionali;
35. trasmette al servizio ragioneria gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;
36. cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi popolari;
37. garantisce il perfetto funzionamento delle procedure informatizzate, la gestione e il salvataggio del Data Base in uso;

38. interroga gli archivi estrapolando tutte le notizie necessarie per le attività proprie della Sezione e anche delle altre Sezioni che ne abbiano necessità.
39. persegue la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie, di concerto con la Sezione 10 *Patrimonio* in caso di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili;
40. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
41. Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
42. organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati.

**Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.**

Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. cura lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
2. riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, la sottopone al visto del Direttore Generale, smistandola ai vari Servizi e Sezioni;
3. riceve da tutti gli Organi dell'Istituto la corrispondenza in uscita, la registra al protocollo informatico in uscita e provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;
4. raccoglie e riordina la corrispondenza in partenza da sottoporre al visto del Direttore Generale, curandone successivamente l'inoltro per la firma del legale rappresentante dell'ente;
5. cura il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;
6. organizza e gestisce l'archivio generale delle pratiche concluse dell'Istituto;
7. gestisce il personale ausiliario e i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività;
8. provvede all'organizzazione, manutenzione e controllo di tutti i servizi e forniture deputati al funzionamento generale degli uffici (igiene, disinfestazione, portierato, guardiania, fornitura elettrica, idrica, telefonica e gas, autovetture, manutenzione telefoni, fax e fotocopiatori) per l'installazione ed il mantenimento in efficienza degli impianti e delle attrezzature degli uffici valutandone l'efficacia;
9. gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;
10. cura l'inventario dei beni mobili dell'Istituto;
11. acquista il materiale necessario al funzionamento degli uffici;
12. segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni, del servizio degli automezzi e del lavoro straordinario;
13. cura l'informazione interna;
14. svolge i compiti previsti dall'art. 61 del DPR 445/2000;
15. gestisce le relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale e distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dall'I.A.C.P.;

16. agevola l'utilizzazione dei servizi offerti agli assegnatari e alle imprese, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
17. attua, mediante l'ascolto degli utenti la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, producendo un apposito report di cui dare massima diffusione;
18. garantisce la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli URP delle varie amministrazioni;
19. gestisce reclami, richieste e segnalazioni dell'utenza
20. Raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta hanno l'obbligo di darne tempestiva comunicazione all'URP;
21. raccoglie e conserva tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione;
22. conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci,
23. raccoglie gli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta la adozione di provvedimenti deliberativi,
24. predisporre ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di amministrazione e delle eventuali commissioni consiliari;
25. conserva il registro delle presenze alle riunioni dei consiglieri e dei sindaci;
26. raccoglie, registra e conserva i verbali di Consiglio, le delibere del Consiglio d'amministrazione e presidenziali e di urgenza, provvedendo a trasmetterne copia agli uffici interessati per l'esecuzione;
27. cura il registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti, inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
28. esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alle Sezioni, curando i rapporti con i consulenti esterni;
29. svolge compiti di informazione al pubblico, di consulenza e di accertamento.
30. cura la creazione degli account di posta Elettronica con dominio Iacp.pa.it. e le autorizzazioni al traffico verso Internet;
31. esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Ente a seguito della rilevazione e comunicazione fatta da tutte le Sezioni;
32. provvede allo sviluppo di procedure d'automazione con l'impiego razionale delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;
33. fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione con l'impiego delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;
34. collabora con i consulenti informatici esterni;
35. esegue interventi diretti, con l'impiego delle risorse disponibili, e coordina quelli dei fornitori di hardware e software.
36. gestisce il Sito Istituzionale dell'Ente sotto l'aspetto organizzativo, gestionale, curando, nel rispetto delle Leggi vigenti, le pubblicazioni di tutte le notizie necessarie che vengono prodotte dagli uffici.
37. gestisce i sistemi hardware in dotazione all'Ente con l'ausilio di personale interno, nei limiti delle conoscenze, o mediante rapporti di consulenza esterna di ditte specializzate.

### **Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione**

#### **Bilancio e contabilità, Controllo di gestione e sistema dei controlli interni**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. compila i bilanci preventivi e consuntivi;
2. predisporre i piani finanziari;
3. raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari, effettua e verifica la rendicontazione delle somministrazioni per LL.PP.;
4. controlla la legittimità delle fatture e dei mandati di pagamento;
5. cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge.
6. verifica l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
7. concorre al controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;
8. Individua i dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria e dei dati ottenibili extracontabilmente elaborando i report di gestione, attraverso la rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo;
9. gestisce in modo integrato le varie forme di controllo interno, analizzando le procedure utilizzate, ai fini dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
10. effettua il monitoraggio del Patto di stabilità interno e dei flussi di cassa;
11. verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati;
12. forma e tiene la raccolta degli Ordini di Servizio e di ogni altra disposizione emanata dal Direttore Generale e/o dal legale rappresentante dell'Ente;

### **Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva**

#### **Contabilità speciale, Fondi CER, Cassa DD. PP., Tesoreria, Statistiche**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. controlla la regolarità delle fatture;
2. tiene la contabilità IVA;
3. cura le pratiche di natura fiscale;
4. provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge;
5. prepara i mandati di pagamento e le reversali di incasso curandone la conservazione;
6. cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari;
7. cura la gestione dei residui e gli assestamenti di bilancio;
8. gestisce il fondo interno di cassa;
9. cura e redige la contabilità ex art. 10 del D.P.R. 1036/72 con riferimento all'art.25/513;
10. cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali;
11. cura la gestione dei mutui.
12. tiene la contabilità generale e la contabilità speciale ex L.560/93 – L.R.:41/94, ex art.10 del DPR 1036/72, ex art.25 L.513/77;

13. cura la contabilità IVA con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti;
14. emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari;
15. cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente;
16. calcola i piani di ammortamento dei mutui contratti;
17. fraziona i mutui per gli assestamenti patrimoniali relativi a vendite di alloggi;
18. tiene i partitari dei debiti verso lo Stato;
19. tiene i partitari dei condomini, delle amministrazioni autonome, dei canoni e della manutenzione ordinaria;
20. tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali;
21. cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti;
22. predispone situazioni di liquidità e proposte sul movimento fondi;
23. controlla l'andamento del conto di tesoreria e dei conti correnti;
24. controlla la regolarità delle fatture e tiene la contabilità IVA;
25. predispone mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi;
26. aggiorna il cadenzario ed il partitario dei fornitori;
27. esercita il controllo sulla prima nota dei vari settori;
28. determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito;
29. gestisce il fondo interno cassa;
30. provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie, cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori,

### **Servizio Tecnico**

DIRETTORE DI SERVIZIO (Figura professionale: soggetto in possesso di laurea ex vecchio ordinamento in ingegneria o architettura abilitato con almeno dieci anni di esperienza di progettazione e direzione lavori nel settore dell'edilizia residenziale pubblica, con almeno dieci anni di iscrizione all'albo professionale, con anzianità di almeno tre anni in qualifica dirigenziale).

Struttura dirigenziale per Area omogenea di attività che assicura la coordinazione delle attività dei diversi Servizi in cui si articola il corpo delle attività dell'area tecnica-esecutiva. Essa sovrintende alle funzioni esplicate dalle Sezioni per le specifiche attribuzioni, svolgendo compiti di raccordo tra queste ed il Coordinamento Generale, nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Alla Direzione del Servizio Tecnico sono aggregate le seguenti Sezioni Operative:

#### **Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

**Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dell'I.A.C.P. relativamente alla realizzazione di edilizia residenziale pubblica, tramite interventi di nuova costruzione o recupero di immobili degradati, alla



*esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili gestiti dall'I.A.C.P. e l'Elenco Annuale;*

2. raccoglie e tiene aggiornate le schede dei singoli lavori, annotandovi tutti gli accrediti e tutti i documenti producenti spesa, controllando l'andamento economico del finanziamento;
3. invia alla Regione, allo Stato o ad altro Ente finanziatore tutta la documentazione necessaria per l'accredito dei finanziamenti;
4. cura le richieste di somministrazioni in conto mutui e di periodico accredito di finanziamenti;
5. cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere.
6. redige le bozze di convenzioni da stipulare con i Comuni o con altri Enti (Università, etc.) attivando tutte le susseguenti procedure necessarie per giungere alla stipula delle stesse;
7. tiene il repertorio degli interventi programmati;
8. istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti e relative integrazioni curando i rapporti con gli Enti di competenza;
9. cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento programmato, raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alle Sezioni competenti;
10. riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione all'Istituto di incarichi tecnici da parte di Enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;
11. forma ed aggiorna il capitolato tipo di appalto;
12. cura gli affidamenti dei contratti pubblici in economia ex art.125 del D.L.163/06 e del regolamento interno per gli affidamenti in economia;
13. acquisisce dal Responsabile del procedimento la documentazione relativa alla fornitura o al servizio da porre in visione per l'appalto, appronta gli atti tecnici per l'affidamento e redige il bando di gara o la lettera invito;
14. istruisce le pratiche relative alle gare di appalto curandone tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali prescritti dalla legge (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.), la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;
15. riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese;
16. istruisce la composizione delle Commissioni e celebrazione delle gare;
17. assiste il presidente di gara e redige i verbali di gara;
18. cura la pubblicazione dei verbali e degli esiti delle gare d'appalto;
19. richiede la documentazione all'impresa aggiudicataria, acquisisce dal Responsabile del Procedimento i documenti da allegare al contratto e predispone gli atti per il contratto;
20. istruisce tutti gli atti per l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto;
21. presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso l'ufficiale rogante;
22. controlla e liquida le spese relative alle comunicazioni di legge, alle pubblicità di gare e di esiti di gare;
23. cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'istaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;

24. attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. Predisporre e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.). Segue il contenzioso di gara. Verifica la registrazione dei contratti pubblici di LL.PP., forniture e servizi;
25. istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;
26. richiede, acquisisce e conserva la documentazione per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici destinatari di contratti pubblici di fornitori di beni e di servizi dello IACP e dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;
27. provvede al collaudo delle opere realizzate, delle forniture e dei servizi, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;
28. provvede e assiste al collaudo dei lavori; curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;
29. provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla **Sezione n. 2** negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
30. provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;
31. controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni professionali commesse a liberi professionisti;
32. cura il conseguimento delle licenze di abitabilità e/o agibilità approntando gli atti tecnici necessari;
33. cura il conseguimento dell'agibilità e dell'abitabilità degli edifici realizzati e di tutti gli immobili del patrimonio dell'Ente approntando gli atti tecnici necessari;
34. corrisponde con i Responsabili Unici del Procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedurali.
35. registra e conserva gli atti legali ed i contratti di acquisto e di vendita degli immobili e gli atti di obbligazione assunti dall'Ente;

### **Sezione n. 9 – Progetti - Lavori**

#### **Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili**

#### ***Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:***

1. raccoglie i Documenti preliminari alla progettazione, degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;
2. contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli ed accerta l'idoneità delle aree prescelte;
3. redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Ente - per il loro inserimento nel piano triennale;
4. provvede all'istruttoria per pervenire alla redazione dei progetti esecutivi;
5. predisporre gli atti per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;
6. controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni;
7. raccoglie, conserva e registra tutti i progetti (preliminari, definitivi, esecutivi) corredati dei relativi pareri tecnici dei RUP o della Conferenza speciale di servizi per i lavori pubblici o della Commissione regionale dei lavori pubblici.
8. esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti;

9. riceve le richieste di manutenzione ordinaria allo sportello o per corrispondenza e le registra suddivise per ambito territoriale e per tipologia d'appalto, curando inoltre la registrazione degli ordinativi di lavoro emessi e dei rapporti di lavoro eseguito;
10. riceve e registra le ordinanze e le diffide relative ad interventi di manutenzione, curando i relativi sopralluoghi, provvedimenti esecutivi e corrispondenza con gli Enti interessati;
11. corrisponde con gli amministratori di condominio o con i proprietari in caso di interventi o inconvenienti riguardanti parti comuni;
12. conserva le documentazioni degli ascensori degli edifici, curando l'effettuazione delle ispezioni periodiche da parte degli organismi notificati;
13. corrisponde con gli Enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri Enti a vario titolo interessati;
14. accerta gli inconvenienti lamentati ispezionando il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione per mantenere lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;
15. redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento, descrivendo i provvedimenti da porre in atto;
16. segnala alla Sezione **10 - Patrimonio**, la eventuale sussistenza di opere abusive con memoria tecnica;
17. redige i progetti e cura le attività di RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di manutenzione ordinaria;
18. cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
19. elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi;
20. assume le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento negli interventi di urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento, individuando all'interno della propria Sezione le varie figure professionali deputate all'espletamento degli stessi;
21. monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria;
22. esegue i rilievi degli immobili bisognosi di interventi manutentivi straordinari;
23. cura la esecuzione di eventuali indagini geognostiche;
24. esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria, elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
25. individua le opere edili di manutenzione ordinaria eseguite su parti comuni in condomini a proprietà parzialmente privata, o previste dalla carta dei servizi a carico degli assegnatari, comunicando alle Sezioni 3 e 4 le relative quote da ripartire ed addebitare in funzione dei millesimi;
26. comunica alle Sezioni competenti i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria determinando gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;
27. fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla **Sezione n. 2 - Affari legali** nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
28. redige le perizie e cura le attività di direzione lavori, misura, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi d'urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento;
29. tiene lo schedario degli interventi manutentivi;

30. corrisponde con i Comuni o altri Enti e con i Responsabili Unici dei procedimenti degli interventi costruttivi per l'individuazione, l'assegnazione degli immobili oggetto d'intervento e per la ricezione e raccolta dei relativi provvedimenti amministrativi procedurali d'esproprio o di alienazione dell'immobile;
31. cura i rapporti con la Commissione Provinciale Espropri c/o UTE;
32. accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili;
33. esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili;
34. redige congiuntamente ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio o alienazione dell'immobile i verbali di accesso, misurazione, accertamento, consistenza dello stesso;
35. elabora i piani particellari, gli elenchi ditte e le relazioni di stima;
36. prende in possesso gli immobili e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento costruttivo;
37. redige i tipi di frazionamento e li trasmette ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio interessati;
38. presenta le istanze di voltura predisponendo i relativi atti;
39. esegue i rilievi plano altimetrici degli edifici e delle aree di sedime curando l'esecuzione delle indagini geognostiche, di caratterizzazione dei materiali delle strutture esistenti, e la redazione delle relative relazioni geologiche e geotecniche;
40. cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati, nonché di eventuali adeguamenti di detti impianti e provvede alla consegna dei lavori;
41. dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate, elaborando eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
42. cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico- amministrativi finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativa non ha trovato regolare conclusione e/o per i quali si è verificata l'indisponibilità degli originari preposti provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla "**Sezione n.8 - Programmi e contratti**;
43. redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione.

### **Sezione n. 10 - Patrimonio**

#### **Vigilanza, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. cura la generazione e la stampa di massa dei bollettini di c/c postale per il pagamento della pigione degli immobili non residenziali, con le relative fatture, dei magazzini, dei terreni, delle strutture sociali e degli scantinati da inviare agli affittuari e ne cura la riscossione, comunicando i dati alla Sezione 1 per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
2. forma l'anagrafe patrimoniale effettuando l'inventario dei beni immobili curandone il costante aggiornamento, identificando lotti, edifici, appartamenti, interni, piani, pertinenze, e loro ubicazione, ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, gli immobili ad uso diverso dall'abitazione e gli immobili speciali, con la redazione ed aggiornamento dello schedario dei beni immobili, comunicandolo periodicamente alla Sezione 6 elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;
3. conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;

4. determina i valori del canone per gli immobili ad uso diverso dall'abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;
5. predispone e stipula i contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
6. verifica ed autorizza lavori di ripristino ed adeguamento, a carico del proprietario, dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
7. consegna i magazzini, gli immobili ad uso diverso, le botteghe locate agli utenti;
8. controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso la redazione e tenuta dello schedario dei beni immobili con l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
9. esercita la vigilanza tecnica sugli immobili dell'Istituto ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali nonché sui conduttori degli immobili non residenziali, attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;
10. esercita la vigilanza sull'inquinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili e l'anagrafe dell'utenza di concerto con la Sezione 4 *Gestione Utenza*, tenutaria dello schedario degli inquilini;
11. effettua, in presenza di occupazioni senza titolo, di inadempienze degli inquilini e utenti di beni immobili o di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e, in caso di inefficacia, persegue, di concerto con la Sezione 4 *Gestione Utenza*, la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, acquisendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;
12. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
13. Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
14. organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati.
15. attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria per la stipula dei contratti di vendita.
16. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive del patrimonio non residenziale;
17. effettua le visure catastali degli immobili;
18. tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;
19. emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante;
20. istruisce le pratiche afferenti alle richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione, magazzini, locali commerciali e degli immobili speciali e predispone i relativi contratti;
21. cura le comunicazioni di cui alla Legge 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
22. cura l'assicurazione degli immobili;
23. segue le procedure di espropriazione passiva degli immobili di competenza;
24. promuove la costituzione di condomini ed amministrazioni autonome;
25. partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;

26. controlla le distinte periodiche di spesa, presentate dagli amministratori dei condomini autonomi regolarmente costituiti, proponendo il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto;
27. cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;
28. fornisce i dati patrimoniali alla Sezione 6 per la compilazione dei bilanci finanziari.
29. gestisce i software applicativi in gestione alla sezione curando i rapporti con i consulenti esterni;
30. effettua il rilievo e la catastazione di tutti gli immobili immessi al patrimonio dell'Ente, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;
31. effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili immessi al patrimonio dell'Ente.

La nuova struttura organizzativa – come peraltro già previsto nel P.T.P.C.2017 – va sostenuta dall'aggiornamento e revisione del regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo ex L:241/90, attuato da questo IACP con Delibera Consiliare n.673 del 31 ottobre 1992, nonché dall'aggiornamento e ridefinizione del regolamento degli uffici e dei servizi, con l'intento di perfezionare le prestazioni rese agli utenti, al fine di superare le resistenze e gli ostacoli culturali e tecnici che ogni processo di innovazione incontra, basato nel 2016 sulle seguenti direttrici:

- *pubblicizzare il procedimento nelle varie fasi dell'iter procedurale in attuazione del principio della trasparenza dell'azione pubblica e della responsabilità nei confronti dei cittadini e dei portatori di interesse;*
- *ridurre gli oneri amministrativi a carico degli utenti in termini di tempi e documentali, nell'ottica di semplificare i regolamenti di organizzazione ed erogazione dei servizi resi all'utenza;*
- *semplificare le modalità di accesso e le procedure di attivazione e fruizione dei servizi resi dall'Istituto nell'ottica di coinvolgere gli utenti nella progettazione, realizzazione e valutazione del servizio;*
- *accrescere l'informatizzazione dei servizi e dei processi interni, con la digitalizzazione degli atti, ai fini di una interazione circolare con gli obiettivi di trasparenza, sicurezza delle procedure, reciprocità con gli utenti e le istituzioni.*

Con nota n.3333 del 6 marzo 2017, la Sezione 1 Controllo di Gestione - Responsabile avv. Natalia Alimena, ha formalizzato uno schema di Regolamento sul procedimento amministrativo, ai fini di rilievi e osservazioni da apportare *anche previa consultazione dei responsabili di sezioni, i quali potranno rilevare ulteriori procedimenti amministrativi rientranti nelle attività di ciascuna sezione, con indicazione, altresì, dei termini temporali più idonei.*

Con lettera circolare n.4270 del 20 marzo 2017 della Direzione Generale, detto schema è stato contestualmente sottoposto a tutti i responsabili di Sezione, che ora si approva nel corpo del presente Piano:

**REGOLAMENTO**  
**Procedimento amministrativo**  
**Disposizioni sull'attività amministrativa e**  
**sul procedimento amministrativo**

**Art.1**

**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dello IACP di Palermo, attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione perseguendo i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.
2. Il Regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto dell'Amministrazione che lo adotta, l'attività amministrativa dell'Ente, oltreché della L.241/90-, così come recepita dalla L.R. 10/91-, aggiornata dal D.lgs. 30 giugno 2016 n.126 e dal D.lgs. 30 giugno 2016 n. 127.

**Art.2**

**Principi generali**

1. Lo IACP di Palermo, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art.117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, aggiorna la propria disciplina già disposta con Delibera n.673 del 31 ottobre 1992, ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a. per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b. per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
  - c. per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - d. per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

4. L'IACP non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
5. Ogni dipendente dell'area contrattuale dei livelli non dirigenziali, svolge la propria attività secondo un procedimento assegnato correlato alla qualifica di inquadramento.
6. I procedimenti di cui al precedente comma 5, svolti nel quadro degli obiettivi di performance, costituiscono standard di rendimento ai fini del rapporto contrattuale instaurato.

### **Art.3**

#### **Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre:
  - a) dal momento del ricevimento al protocollo generale dell'Ente dell'atto propulsivo formulato dall'organismo dello IACP o di altra Pubblica Amministrazione munito del potere di iniziativa;
  - b) dal momento in cui il responsabile del procedimento ha avuto conoscenza del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda al protocollo generale dell'Ente.
3. Qualora da un provvedimento Amministrativo o da un rapporto contrattuale dell'Ente discendano adempimenti cui debba provvedersi periodicamente oppure a determinate scadenze, l'iniziativa spetta al responsabile del procedimento. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data che, tenuto conto del tempo stabilito per la conclusione del procedimento, consenta l'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito.

### **Art.4**

#### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio a seguito di istanza di parte, pubblica o privata, o a seguito di iniziativa di ufficio e si concludono con l'emanazione del relativo provvedimento o atto finale.
2. Qualora il procedimento sia ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda.
3. L'istanza dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento.
4. Quando il procedimento è iniziato d'ufficio deve intendersi avviato con il compimento del primo atto istruttorio.
5. Qualora non sussistano ragioni di impedimento dovute a particolari situazioni di urgenza, sia per i procedimenti attivati d'ufficio che ad istanza di parte, l'Amministrazione invia la comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti destinatari dell'atto finale ed a quelli che possono intervenire o a cui possa derivare un pregiudizio dall'atto stesso.



6. La comunicazione dovrà contenere l'indicazione dell'Amministrazione, dell'oggetto del procedimento, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, della data entro cui si deve concludere il procedimento e dei rimedi attivabili in caso di inerzia dell'Amministrazione, della data di presentazione dell'istanza di parte e dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

7. Qualora, per il loro numero, la comunicazione personale del provvedimento finale limitativo della sfera giuridica dei destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'IACP vi provvede mediante comunicazione sul proprio sito WEB per almeno quindici giorni consecutivi.

## **Art.5**

### **Ricevimento istanza**

1. Le istanze vengono ricevute dall'ufficio Protocollo Generale o dagli uffici dell'Ente a cui è assegnato il procedimento secondo le allegate tabelle.

2. Qualora le stesse pervengano ad un ufficio incompetente per materia, questo è tenuto a trasmettere immediatamente, l'atto ricevuto, all'ufficio competente per l'istruttoria. Il termine iniziale del procedimento decorre quindi dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'ufficio competente, qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi.

3. Nel caso in cui l'interessato lo richieda, l'ufficio di accettazione della posta o quello assegnatario del procedimento deve apporre sulla copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, apposito timbro attestante che l'atto originale è pervenuto allo IACP e la data di ricevimento del medesimo.

4. Comunque verrà rilasciata all'interessato una ricevuta attestante la presentazione dell'istanza.

## **Art.6**

### **Procedimenti: Tempi e Modalità**

1. I singoli procedimenti debbono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento.

2. Il termine generale per la conclusione dei procedimenti amministrativi è di giorni 30; questo termine può essere esteso fino a 60 giorni o può essere anche superiore a 60 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, fermo restando che i termini non possono superare i 150 giorni.

3. La tabella di cui al successivo art.7, contiene l'indicazione dell'oggetto del procedimento, del responsabile del procedimento, dell'atto di avvio del procedimento stesso, dell'atto finale di cui al comma precedente e del termine finale stabilito per l'emanazione dell'atto stesso.

4. I procedimenti descritti tabella di cui al successivo art.7, sono attribuibili anche a personale di catg. C con responsabilità della conclusione istruttoria per la

proposizione decisoria. Ulteriori procedimenti esecutivi e di collaborazione istruttoria, con responsabilità connessa alla puntuale esecuzione dei compiti attribuiti, sono attribuibili anche a personale di catg. B.

4. Il termine finale va inteso come termine massimo e la sua scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

5. I termini di cui al comma 2, definiti nella tabella per ciascun procedimento, non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore, eventuale, fase integrativa dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.

6. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

7. L'espletamento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono considerati atti a rilevanza meramente interna e strumentali rispetto all'adozione del provvedimento finale.

8. I provvedimenti non inclusi nella predetta tabella si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari agli stessi relativi o, in mancanza, nel termine di giorni 30.

9. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

10. Per assicurare maggiore efficienza e tempestività nelle comunicazioni interne all'Ente, le richieste e le consequenziali comunicazioni di pareri, le richieste ed il consequenziale rilascio o diniego di nulla-osta, la richiesta e il consequenziale rilascio o diniego di assensi o comunque la formulazione di altri atti dovranno, ove possibile, essere eseguite con uso di tecnologie telematiche di posta elettronica.

11. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso dall'Amministrazione procedente per l'acquisizione di pareri, secondo quanto previsto dalla disciplina generale in materia, e, per una sola volta e fino ad un massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni, documenti o certificazioni relativi a fatti, stati o qualità che risultino necessari e che non siano già in possesso della stessa Amministrazione procedente.

12. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, devono essere motivate le ragioni del ritardo. Ai fini della verifica di quanto addotto a giustificazione del mancato rispetto del termine, la Pubblica Amministrazione costituisce nuclei ispettivi interni.

13. La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione del risultato. I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e dell'ammontare delle somme corrisposte ai sensi del comma 14 costituiscono parametri di valutazione della

performance dell'Ente e della qualità dei servizi pubblici anche ai sensi e per le finalità di cui al D.lgs. n. 150/2009 e al D.lgs. 198/2009.

14. Il responsabile del procedimento è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine per la conclusione del procedimento.

### **Art.7** **tabella tempistica dei Procedimenti**

<b>N.</b>	<b>Descrizione del procedimento amministrativo</b>	<b>Termine giorni</b>
1	Indizione ed espletamento concorsi pubblici	150 gg.
2	Assunzione di personale	90gg.
3	Pensionamento di personale	120 gg.
4	Provvedimenti disciplinari	60gg.
5	Anticipazione TFR	60gg.
6	Liquidazione e pagamento compensi e rimborsi spese ad Amministratori e componenti di Organi collegiali assimilati a lavoro dipendente	30gg.
7	Liquidazione e pagamento compensi o rimborsi spese per causa di servizio dipendenti	90gg.
8	Espletamento gara di appalto mediante procedura aperta: dalla ricezione del provvedimento di indizione e della relativa documentazione tecnica	150 gg. salvo giusti impedimenti di legge
9	Espletamento gara di appalto mediante procedura negoziata senza pubblicazione bando: dalla ricezione del provvedimento di indizione e della relativa documentazione tecnica	120 gg.
10	Acquisizione in economia di beni, servizi e lavori: dalla ricezione del provvedimento di indizio ne e della relativa documentazione tecnica: a) mediante cottimo fiduciario; b) mediante affidamento diretto	120 gg. e 90 gg.
11	Stipula contratto di appalto	60gg.
12	Stipula atti di sottomissione (dalla ricezione della documentazione tecnico-amministrativa)	60gg.
13	Attività tecniche inerenti agli allacciamenti e la abitabilità degli edifici	90gg. dall'ultimazione dei lavori
14	interventi di manutenzione ordinaria a carico dell'Istituto	30gg. dalla richiesta
15	Autorizzazioni a lavori inquilini	30gg. dalla richiesta
16	Determinazione tabelle millesimali	60gg.
17	fornitura di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici.	40gg.
18	Rilascio copia di atti o certificati vari	30gg.
19	Liquidazione parcelle legali a Professionisti esterni	60gg.
20	Richieste accordi transattivi extragiudiziali	30gg.
21	Riscontro istanze ed informazioni da parte di privati in materia di espropri	30gg.

22	Predisposizione documentazione catastale e tecnica per le cessioni	60gg.
23	Stipula contratti di cessione (dal pagamento di eventuali debiti per morosità)	60gg.
24	Stipula contratto di locazione a seguito di assegnazione comunale	30gg.
25	Stipula contratto di locazione per voltura	30gg.
26	Stipula contratto di locazione per cambio consensuale	30gg.
27	Istruzione pratiche di regolarizzazione rapporto locativo ex L.R. 11/02	60gg.
28	Stipula contratto di locazione a seguito di regolarizzazione ex L.R. 11/02	90gg.
29	Denunce di occupazioni abusive di alloggi popolari	30gg.
30	Richiesta di revoca, decadenza e annullamento dell'assegnazione	45 gg.
31	Richiesta di assegnazione immobili adibiti ad uso diverso dall'abitazione	30gg.
32	Stipula contratto di locazione locali immobili destinati ad uso diverso dall'abitazione	30gg.
33	Pratiche di ampliamento e diminuzione del nucleo familiare ed autorizzazione ospitalità	60gg.
34	Pratiche relative al diritto di prelazione	60gg.
35	Applicazione canoni a Comuni inadempienti	30gg.
36	Cancellazione ipoteca su alloggi o Cooperative ex Gescal	60gg.
37	Richiesta di acquisto alloggi IACP L.513/77, L.560/93 e s.m.c.i.	120 gg.
38	Richiesta di acquisto alloggi regionali L.R.26/63 e s.m.	120 gg.
39	Richiesta di pagamento quote condominiali non corrisposte	30gg.
40	Liquidazione fatture	30gg.

## **Art.8**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile in Posizione Organizzativa preposto alla Sezione assegnataria del procedimento stesso.
2. Il Responsabile della Sezione assegnataria può affidare ai funzionari prima o ad altro dipendente addetto all'unità, compatibilmente con la declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro e con atto formale del quale verrà data adeguata pubblicità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
3. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati informandoli, anche, delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
4. Qualora, specialmente in relazione ai procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi il Responsabile di Sezione ne dà comunicazione al Direttore del servizio di appartenenza o al Direttore Generale che impartirà le opportune disposizioni per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento adotta inoltre, laddove ne abbia la competenza, l'atto finale col procedimento o comunque trasmette le risultanze dell'istruttoria con la proposizione all'organo competente per l'adozione dell'atto

decisorio. Questi non potrà discostarsi dalle risultanze istruttorie se non indicandone e specificandone la motivazione nell'atto finale.

### **Art.9**

#### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dalle leggi sul procedimento e dalle disposizioni organizzative e di servizio.
2. In particolare vengono adottati dal responsabile del procedimento i provvedimenti con cui si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi e dallo stesso viene proposta la conferenza dei servizi.
3. Il medesimo responsabile è tenuto, salvo motivate eccezioni, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati a fornire spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata proposizione per l'adozione dell'atto con eventuale indicazione del termine definitivo entro cui lo stesso dovrà essere emanato.

### **Art.10**

#### **Formalizzazione degli atti decisori**

1. Lo IACP di Palermo semplifica i procedimenti relativi a particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Lo IACP, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente comma 1, formalizza le decisioni proposte a cura del responsabile del procedimento, con un provvedimento decisorio espresso
3. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione, nonché i ruoli e pareri espressi dai dipendenti che hanno condotto il procedimento stesso.
4. Lo IACP può definire ulteriori misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

### **Art.11**

#### **Motivazione ed efficacia dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
  - a) gli elementi istruttori nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
  - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
  - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.
2. È fatto salvo, in ogni caso, quanto stabilito al precedente art.10 comma 4.
3. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n.241.

4. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

5. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

## **Art.12**

### **Partecipazione all'istruttoria ed Esercizio del contraddittorio**

1. Possono partecipare all'istruttoria i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge 241/1990 secondo le modalità dell'art. 10 della legge stessa.

2. I medesimi soggetti possono, altresì, essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 della suddetta legge.

3. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi deve pervenire agli interessati, con almeno 4 giorni di anticipo, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti.

4. La parte interessata, nel caso di accertamenti tecnici, può farsi assistere a rappresentare da propri consulenti; può, altresì, inoltrare memorie scritte, entro 8 giorni dal compimento dell'atto istruttorio, al responsabile del procedimento il quale la valuta nell'ambito della propria cognizione tecnica.

## **Art.13**

### **Informazioni sul procedimento e motivazione degli atti di diniego**

1. Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che, per legge, statuto o regolamento debbono, o possono intervenire, nel procedimento hanno diritto di chiedere e di ottenere dal responsabile informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione.

2. Le richieste debbono essere motivate e il responsabile del procedimento, valuta l'ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse entro il termine massimo di giorni dieci.

3. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima di adottare formalmente l'atto negativo di diniego, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di giorni 10 dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredata da documenti.

La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

## **Art.14**

### **Esito negativo del procedimento**

1. Qualora l'Istituto sia pervenuto, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione contraria all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.
3. Nei provvedimenti di rigetto l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
4. In ogni caso, al fine di semplificare i processi e ridurre i tempi di attesa, nel caso in cui si tratti di domande o istanze non attinenti a specifici diritti o all'espletamento di funzioni obbligatorie o istituzionali dello IACP nei confronti del richiedente, il provvedimento di rigetto consiste in una semplice comunicazione espressa resa dal responsabile di servizio competente.

## **Art.15**

### **Revoca del provvedimento e Misure di autotutela**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo IACP può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art.21-quinquies della legge n. 241.
2. L'organo competente può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
3. L'organo competente può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
4. L'organo competente può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano.

## **Art.16**

### **Pubblicità degli atti**

1. È obbligo degli uffici informare e dare notizie all'istante ed agli interessati, sullo stato dei procedimenti amministrativi e sugli atti istruttori dei procedimenti stessi. Gli uffici terranno a disposizione per la visione di chiunque, copia del

presente regolamento e della relativa tabella allegata. Gli stessi atti sono pubblicati stabilmente sul sito WEB istituzionale dell'Ente.

## **Art.17**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento è immediatamente applicabile dalla data di approvazione.
2. Eventuali provvedimenti e/o disposizioni regolamentari interne in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento devono intendersi abrogate a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso; deve, in particolare, intendersi abrogato il “regolamento sul procedimento amministrativo” approvato con Delibera Consiliare n.673 del 31 ottobre 1992.

In relazione alle citate direttive generali degli indirizzi strategici, per il perseguimento dei programmi ed obiettivi strategici, ex Delibera Commissariale n.48 del 22 dicembre 2016, con riferimento ai punti:

**3-Utenza**-migliorare i servizi resi all'utente, oltre l'obiettivo 2, attraverso il miglioramento dell'accoglienza, in termini di fruibilità degli orari di sportello, informazioni e modulistica;

**4-Struttura Organizzativa**-ulteriore razionalizzazione degli uffici e delle competenze attribuibili, mirata al perseguimento degli obiettivi di programma;

ed in correlazione con il precedente regolamento per il procedimento amministrativo, si approva nel corpo del presente Piano il seguente:

## **REGOLAMENTO**

### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

#### **Funzionamento e finalità**

## **Art.1**

### **Principi generali**

Lo IACP di Palermo, nel promuovere la propria immagine considera l'informazione e la comunicazione quali strumenti indispensabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa e per l'effettiva partecipazione degli utenti al miglioramento dei rapporti con il pubblico. A tal fine persegue di obiettivi di trasparenza, efficacia efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate attraverso:

- a. sostegno e sviluppo delle attività di informazione e di comunicazione verso gli utenti singoli e loro associazioni;
- b. certezza del diritto di informazione ed accesso agli atti attenendosi ai principi sulla tutela della riservatezza di cui alle vigenti normative;
- c. promozione della piena utilizzazione dei servizi offerti mediante l'informazione sui propri compiti istituzionali, sull'organizzazione degli



- Uffici e l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative in vigore;
- d. Organizzazione delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami degli inquilini, predisponendo precise procedure di risposta, attuando la verifica della qualità dei servizi e del loro gradimento mediante il feedback dell'utenza.
  - e. Valorizzazione della comunicazione interna come strumento di integrazione e razionalizzazione dei processi organizzativi, favorendo la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per adeguare ed uniformare le indicazioni dirette al pubblico, sia per migliorare l'efficienza dei propri interventi.

## **Art.2**

### **Oggetto del regolamento**

1. In attuazione dei principi di cui al precedente art.1, nel rispetto della normativa vigente, il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed i compiti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), secondo quanto previsto dalla legge 150 del 7/6/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni", del relativo regolamento di attuazione D.P.R. n. 422 del 21/9/2001 e della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 7/2/2002. Nel rispetto delle leggi in materia, Lo IACP di Palermo persegue gli obiettivi di cui all'art. 1 della citata legge attraverso gli appositi Uffici di comunicazione.
2. Il presente regolamento altresì ha lo scopo di normare e ridefinire compiti, obiettivi professionali e l'organizzazione dell'URP quale ufficio preposto all'insieme dell'attività di comunicazione verso gli utenti ed all'interno dell'Amministrazione considerando utenti tutti coloro che a vario titolo e modalità utilizzano il Servizio.

## **Art.3**

### **Finalità e funzioni**

L'U.R.P. nell'ambito dell'Ente d'appartenenza svolge funzioni di comunicazione pubblica ed istituzionale, al fine di concorrere ad indirizzare l'attività pubblica dagli adempimenti formali ai risultati sostanziali e di garantire all'utente il diritto essere informato, favorendo il pieno esercizio dei diritti d'accesso e la partecipazione procedimentale, informando sullo stato delle pratiche in corso, con responsabilità strategica nei processi di comunicazione esterna ed interna attraverso l'esercizio delle seguenti attività:

1. di informazione, mediante un'attività di orientamento, e consulenza rivolta agli utenti sull'attività dell'ente, sugli orari e l'ubicazione degli uffici, facilitando il rapporto con l'amministrazione da parte degli inquilini, anche mediante messaggi, suggerimenti;

2. **di formazione**, attraverso le iniziative di informazione rivolte agli utenti del servizio.
3. **promozionale**, dei servizi offerti dallo IACP di Palermo;
4. **di mediazione**, tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione attraverso la gestione delle problematiche e istanze di disservizio avanzate utenti;
5. **di integrazione**, tra le attività di comunicazione esterna ed interna;
6. **di servizio**, con la diretta produzione di servizi, prestando assistenza attraverso la presa in carico di eventuali problemi contingenti ostacolanti la fruizione degli stessi
7. **propositiva**, attraverso l'ottimizzazione dei servizi di comunicazione pubblica e la progettazione di nuovi;
8. **conoscitiva** mediante la rilevazione di nuovi bisogni, delle attese e della qualità percepita da parte degli utenti: customer satisfaction.

#### **Art.4**

##### **Diritti d'informazione, accesso e partecipazione**

La comunicazione affidata all'U.R.P. persegue l'obiettivo di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini, operando con professionalità e responsabilità verso cittadini singoli o associati, garantendo cortesia, oggettività ed imparzialità nei rapporti con il pubblico, curando soprattutto la tutela dei diritti d'accesso ed informazione sull'attività dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia. garantisce il servizio all'utenza per l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione di cui legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni

##### **I servizi forniti dall'U.R.P. sono di primo livello di impatto:**

1. agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle Amministrazioni medesime;
2. fornisce servizio all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo;
3. promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
4. fornisce informazioni sugli atti, sulle unità operative competenti e sui relativi responsabili, e funzionari addetti alla istruttoria delle attività richieste e sulle modalità d'erogazione dei servizi;
5. agevola l'accesso ai documenti amministrativi garantendo forme di accoglienza integrate nelle varie strutture di accesso dell'utenza;
6. Crea e gestisce lo sportello U.R.P. sul sito istituzionale dell'Ente;
7. acquisisce dalle Sezioni di competenza le risposte ai quesiti richiesti dall'utenza, costituendo la banca dati dei quesiti e delle risposte, rendendola pubblica sul sito istituzionale dell'Ente;

8. promuove accordi di collaborazione con altri enti pubblici per la sperimentazione di nuove sinergie, ove poter integrare le rispettive attività sviluppate

### **Art. 5 Servizi offerti**

Le attività di informazione e di comunicazione dell'URP si esplicano attraverso il contatto con il pubblico che diventa luogo in cui la comunicazione diviene qualità e dove si crea una sinergia tra le aspettative di informazione dell'utenza che vengono assolte e l'esigenza dello IACP di conoscerle.

Di norma fornisce risposta ai cittadini entro 5 giorni lavorativi utilizzando informazioni di primo livello sia mediante la consultazione del portale che attraverso le conoscenze acquisite; in alternativa provvede ad inoltrare all'Ufficio competente formale richiesta per l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla formulazione della risposta, dandone contestualmente comunicazione all'interessato ed indicando la Direzione generale competente e l'Ufficio responsabile del procedimento. Altresì provvede:

1. a fornire modulistica per l'attivazione di procedimenti e richieste varie da inoltrare agli uffici dell'I.A.C.P.
2. a fornire informazioni online di primo livello all'utenza previa identificazione del soggetto richiedente le informazioni.
3. a trasferire, online o su supporto cartaceo debitamente protocollato, i quesiti relativi a pratiche amministrative o tecniche ai relativi uffici o sezioni competenti per materia.

Tali funzioni si espletano attraverso molteplici canali di contatto:

- sportello per il rapporto diretto con l'utenza
- telefono
- e-mail
- posta ordinaria e posta certificata

### **Art.6**

#### **Comunicazione interna**

L'U.R.P., per garantire un'efficiente comunicazione esterna e perseguire obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi, opera in modo trasversale ad ogni area di competenza dello IACP di Palermo, attivando con le Sezioni processi di comunicazione interna necessari ad assicurare un costante flusso informativo, nonché interventi tempestivi in caso di segnalazioni di disservizi da parte degli utenti.

Ogni Sezione nomina i propri referenti, tramite i quali vengono trasmessi all'URP atti e documenti che consentano risposte esaurienti alle richieste dei cittadini, per il tramite del sistema informatico che unisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico con gli altri uffici ossia a mezzo posta elettronica interna.

Le Sezioni sono impegnate a trasmettere all'U.R.P. le informazioni richieste, le notizie entro 5 giorni dal verificarsi delle condizioni ed affinché l'URP possa, entro i termini di Legge a sua volta girarle online all'utente richiedente.

Nello svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, così come nella costruzione degli assetti organizzativi della propria struttura, l'URP considera centrali e decisivi gli strumenti interattivi della comunicazione on line e sviluppa modalità interattive di comunicazione interna ed inter-istituzionale a favore dei cittadini.

## **Art.7**

### **Organizzazione dell'U.R.P.**

L' Ufficio "Relazioni con il Pubblico" è struttura organica di particolare importanza inserita nell'ambito della Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P. deputata alla realizzazione degli interventi di competenza e caratterizzata da un'ampia collaborazione con altri uffici al fine di razionalizzare i flussi comunicativi.

L'URP ottimizza la propria organizzazione interna mediante l'articolazione delle attività in due ambiti di competenza, il **back office** ed il **front office**, tra loro funzionalmente integrati.

L'attività di **back office** costituisce il laboratorio verso cui si indirizzano i flussi informativi provenienti dalle diversi fonti; pertanto, le attività riguardano prevalentemente la valutazione e l'aggiornamento delle informazioni, la gestione delle banche dati di competenza, la progettazione e la realizzazione di interventi di comunicazione, nonché l'aggiornamento della rete dei referenti per la comunicazione ed informazione agli utenti quale struttura trasversale di back office facente riferimento all'URP.

L'attività di **front office** costituisce l'area di contatto con l'utenza ed è il luogo di massima visibilità dell'Amministrazione e di mediazione della sua immagine, nonché l'ambito principale di interpretazione dei nuovi bisogni e delle esigenze dei cittadini. Le attività del front office sono rivolte ai cittadini per fornire informazioni e servizi, per agevolare l'utilizzo delle strutture e degli strumenti di comunicazione, per monitorare la qualità dei servizi ed il livello di soddisfazione dell'utente.

L'Ufficio relazioni con il pubblico, sulla base dei risultati delle attività di ricerca e di monitoraggio, presenta proposte di adeguamento dell'organizzazione e di semplificazione delle procedure amministrative. In particolare:

- a) promuove ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla Direzione generale sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- b) favorisce interventi mirati alla semplificazione ed alla trasparenza dell'attività amministrativa e contribuisce, in collaborazione con gli altri uffici ad attivare processi di semplificazione, riorganizzazione e modernizzazione dei servizi;
- c) formula proposte organizzative volte a migliorare i processi interni/esterni di erogazione dei servizi e di comunicazione degli stessi;

- d) partecipa alla progettazione di nuovi servizi e strumenti per migliorare la comunicazione e le relazioni con i cittadini;
- e) promuove la diffusione di una cultura della comunicazione e della tutela dei diritti dei cittadini attraverso interventi informativi, formativi ed organizzativi.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è collocato al piano terra dell'Ente in locali facilmente accessibili, raggiungibili agevolmente e liberi da barriere architettoniche.

L'U.R.P. è attivo mediante servizio on-line corrispondente agli orari di servizio, i periodi di sospensione a qualunque titolo del servizio di ricevimento del pubblico e del servizio di risposta telefonica sono pubblicati sul sito mantenendo sempre attiva la ricezione delle richieste pervenute tramite gli altri canali.

## **Art.8**

### **Formazione del personale**

Il Responsabile della Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P. provvede alla promozione di iniziative di formazione ed aggiornamento relative ai compiti dell'U.R.P., per assicurare una crescita omogenea delle professionalità del personale. La gestione delle risorse umane dell'U.R.P. è ispirata ai seguenti principi:

1. Valorizzazione dell'esperienza professionale, della formazione e della qualificazione, salvaguardando le figure esistenti all'interno dell'Ente, come condizione essenziale d'efficacia della propria azione;
2. Autonomia operativa, professionalità e responsabilità dei dipendenti.

La formazione a favore del personale U.R.P. privilegia il campo delle relazioni con l'utenza, delle tecniche per l'archiviazione delle informazioni e dei sistemi informatici.

Tutti gli addetti sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e di specializzazione nonché alle riunioni interne di ogni Ufficio aventi per oggetto aggiornamenti operativi riguardanti i servizi erogati.

## **Art.9**

### **Disposizioni finali**

Il presente regolamento è immediatamente applicabile dalla data di approvazione.

Eventuali provvedimenti e/o disposizioni regolamentari interne in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento devono intendersi abrogate a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa specifica vigente in materia di comunicazione ed informazione dei Pubblici Uffici.

Per la rilevazione dei procedimenti amministrativi svolti dallo IACP di Palermo attraverso la Mappatura dei singoli procedimenti, si è proceduto alla definizione sequenziale delle componenti per:

inizio, fasi, compiti, attività, fine del procedimento stesso procedendo a

- 1) identificare, definire e pianificare le attività necessarie per sviluppare il processo;
- 2) individuare un nome con il quale identificare il processo;
- 3) individuare uno scopo finale del processo;
- 4) stabilire “cosa si fa”, “chi lo fa”, “quando lo si fa” e “perché lo si fa”;
- 5) individuare gli utenti interni od esterni.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **Procedimenti per aree di rischio**

Gli intenti semplificativi e razionalizzanti espressi nel decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016, nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, mettono in guardia sulla *"proliferazione di norme e di meccanismi di controllo volti a prevenire la corruzione che possono essere, a certe condizioni, controproducenti e minare seriamente l'efficienza e l'efficacia della pubblica amministrazione ... Vincolando la discrezionalità dei decisori, la definizione delle priorità, e appesantendo le procedure, la prevenzione della corruzione, non meno di corruzione stessa, ha contribuito alla crisi contemporanea nella pubblica amministrazione"*. Nel confermare che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, e l'individuazione del catalogo dei rischi, indicando tuttavia, sulla base dei riscontri svolti sui PTPC, alle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite “obbligatorie”. Il PNA 2013 infatti indicava l'effettuazione della mappatura dei processi da parte di tutte le pubbliche amministrazioni *per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano*, individuate dallo stesso PNA 2013 in quattro aree obbligatorie:

#### **aree di rischio “comuni e obbligatorie”**

- A. acquisizione e progressione del personale
- B. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con il PNA 2015 le suddette aree definite “obbligatorie” vengono denominate “aree generali” e comprendono anche le seguenti

### **aree “ulteriori”:**

- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso.

oltre ad introdurre le “aree di rischio specifiche” *“non meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti”*.

Il Catalogo dei Rischi si suddivide in 3 livelli:

a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, come precedentemente individuate sono:

- A. acquisizione e progressione del personale
- B. affidamento di lavori, servizi e forniture
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. incarichi e nomine;
- H. affari legali e contenzioso.

b. **Processo**, che rappresenta una macro classificazione delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione;

c. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineati dai PNA sono stati individuati quattro blocchi, che corrispondono a:

#### **A) Mappatura dei Processi:**

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Procedimenti;
2. Identificazione delle Strutture designate allo svolgimento del Processo;

#### **B) Analisi e valutazione dei Processi:**

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

**C) Identificazione e valutazione dei rischi:**

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

5. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

**D) Identificazione delle misure:**

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione e/o mitigazione/trattamento del rischio.

**Valutazione del rischio**

individuare correttamente i rischi di corruzione, collegarli ai processi organizzativi e utilizzare un'adeguata metodologia di valutazione e ponderazione dei rischi.

Per la definizione delle aree a rischio si è proceduto ad una mappatura generale dei processi per macro aree di attività in quanto, da una parte, molti processi sono trasversali e dall'altra, alcuni processi con le medesime finalità sono affidati a strutture diverse, identificando i processi a rischio con conseguente definizione delle aree di rischio oggi specificate nel PNA 2016 per ciascun ambito. In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio sommando "*probabilità*" ed "*impatto*" onde stimare la probabilità e l'impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi, Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il



controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzabili.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare il valore dell'impatto: l'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
  2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
  3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
  4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
- Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la risultante finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude sommando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per ogni ambito organizzativo dell'Istituto, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

## Aree di rischio

### AREA A

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

##### *Sezione n.3 Personale*

*Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro*

#### A) Mappatura dei Processi:

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
A1	Reclutamento	Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di	Soggetti esterni	Sezione 3-Personale Organo Deliberante

		<b>personale</b>		
<b>A2</b>	Reclutamento	Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	Soggetti esterni	Organo Deliberante
<b>A3</b>	Reclutamento	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Soggetti esterni	Organo Deliberante
<b>A4</b>	stabilizzazione dei contrattisti a tempo determinato	misure per l'adozione dei progetti di stabilizzazione rapporti con le Istituzioni tecniche di supporto redazione atti stabilizzazione, monitoraggio misure di stabilizzazione adottate	Soggetti esterni	Sezione 3-Personale Organo Deliberante
<b>A5</b>	Progressioni di carriera	Attribuzione incarichi previsti dal cc.nl e dal contratto decentrato	Soggetti interni	Sezione 3-Personale Organo Gestionale
<b>A6</b>	Gestione del personale	part-time, procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;	Soggetti interni	Sezione 3-Personale Organo Gestionale
<b>A7</b>	Gestione del personale	permessi studio, permessi L.104/92, ecc. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali	Soggetti interni	Sezione 3-Personale Organo Gestionale
<b>A8</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Soggetti esterni	Sezione 3-Personale Organo Deliberante
<b>A9</b>	gestione contenzioso dipendenti	Difesa dell'Ente	Soggetti interni	Sezione 1-Affari legali-morosità Sezione 3-Personale Organo Deliberante

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo A1 Sezione n.3 Personale</b>					
<b>Reclutamento - Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato dalla legge e da atti	il risultato del processo è rivolto	il processo coinvolge una sola struttura	Comporta l'attribuzione di vantaggi a	no	Procedimento vincolato ad autorizzazione

amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	direttamente ad utenti esterni	oltre l'Organo Deliberante	soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		Assessorato Regionale vigilante.
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**codice processo A2 Sezione n.3 Personale**

**Reclutamento - Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale**

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	no	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**codice processo A3 Sezione n.3 Personale**

**Reclutamento - Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale**

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	no	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**codice processo A4 Sezione n.3 Personale**

**stabilizzazione dei contrattisti a tempo determinato - misure per l'adozione dei progetti di stabilizzazione rapporti con le Istituzioni tecniche di supporto redazione atti stabilizzazione, monitoraggio misure di stabilizzazione adottate**

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	no	Procedimento vincolato ad autorizzazione Assessorato Regionale vigilante.
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**codice processo A5 Sezione n.3 Personale**

**Progressioni di carriera - Attribuzione incarichi previsti dal cc.nl e dal contratto decentrato**

Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli
-----------------	-----------	-------------	--------	----------------	-----------

	<b>esterna</b>	<b>del processo</b>	<b>economico</b>	<b>del processo</b>	
E' discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente al personale interno	il processo coinvolge una sola struttura e gli Organi Gestionali	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni, ma di non particolare rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e di più Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

**codice processo A6 Sezione n.3 Personale**

**Gestione del personale - part-time, procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro**

<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente al personale interno	il processo coinvolge una sola struttura e gli Organi Gestionali	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni,, ma di non particolare rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

**codice processo A7 Sezione n.3 Personale**

**Gestione del personale - permessi studio, permessi L.104/92, ecc. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali**

<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente al personale interno	il processo coinvolge una sola struttura e gli Organi Gestionali	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni,, ma di non particolare rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Interazione Istituzioni competenti.
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

**codice processo A8 Sezione n.3 Personale**

**Conferimento di incarichi di collaborazione -**

<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura e gli Organi Gestionali	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad utenti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo A9 Sezione n. 1 - Affari legali - morosità - Sezione n.3 Personale</b>					
gestione contenzioso dipendenti - <b>Difesa dell'Ente</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente al personale interno	il processo coinvolge più strutture e l'Organo Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad utenti interni, di possibile particolare rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di più strutture e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

### C) Identificazione dei rischi:

<b>codice</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>Applicabilità</b>	<b>motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici</b>
<b>A1</b>	<b>Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale</b>	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	<b>NO</b>	requisiti di accesso sono oggettivamente imposti da leggi, regolamenti e direttive a livello nazionale, regionale
<b>A2</b>	<b>Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale</b>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	<b>SI</b>	
<b>A3</b>	<b>Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	<b>SI</b>	
<b>A4</b>	<b> misure per l'adozione dei progetti di stabilizzazione rapporti con le Istituzioni tecniche di supporto redazione atti</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	<b>SI</b>	

	stabilizzazione, monitoraggio misure di stabilizzazione adottate			
A5	Attribuzione incarichi previsti dal cc.nl e dal contratto decentrato	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	SI	
A6	part-time, procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti per la concessione di benefici	NO	presupposti per la concessione di benefici sono oggettivamente previsti da leggi, regolamenti e direttive a livello nazionale, regionale
A7	permessi studio, permessi L.104/92, ecc. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti per la concessione di benefici	NO	la concessione dei benefici interagisce con le istituzioni esterne, competenti secondo leggi, regolamenti e direttive a livello nazionale, regionale
A8	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	SI	
A9	gestione contenzioso dipendenti e Difesa dell'Ente	Interpretazione eccessivamente estensiva e non obiettiva, dei presupposti per il riconoscimento delle rivendicazioni	SI	

### C) valutazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
A1	Predisposizione e	7	2	9 alto	Non urgente	Sezione 3

	approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale					
A2	Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	7	2	9 alto	Non urgente	Sezione 3 Organo Deliberante
A3	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	8	2	10 Molto alto	Non urgente	Sezione 3
A4	misure per l'adozione dei progetti di stabilizzazione rapporti con le Istituzioni tecniche di supporto redazione atti stabilizzazione, monitoraggio misure di stabilizzazione adottate	7	2	9 alto	In atto	Sezione 3
A5	Attribuzione incarichi previsti dal cc.nl e dal contratto decentrato	11	2	13 altissimo	In atto	Sezione 3 Organo Gestionale
A6	part-time, procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;	11	2	13 altissimo	Non urgente	Sezione 3
A7	permessi studio, permessi L.104/92, ecc. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali	11	2	13 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 3
A8	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	11	2	13 altissimo	Non urgente	Sezione 3 Organo Deliberante
A9	gestione contenzioso dipendenti	8	2	10 Molto alto	Urgente	Sezione 1 Sezione 3 Organo Deliberante

#### D) Identificazione delle misure:

<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
A1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica;	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta  Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi

	verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Delibere e pareri A.R.A.N.; Rotazione componenti commissioni di concorso	procedurali informatizzazione dei processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti; il monitoraggio sul rispetto dei termini
<b>A2</b>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica; Delibere e pareri A.R.A.N.; Rotazione componenti commissioni di concorso	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto - Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione
<b>A3</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica; Delibere e pareri A.R.A.N.;	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario informatizzazione dei processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
<b>A4</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica; Delibere e pareri A.R.A.N.;	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario
<b>A5</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica; Delibere e pareri A.R.A.N.;	informatizzazione dei processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti; Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello



			svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario
<b>A6</b>	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti per la concessione di benefici	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica; Delibere e pareri A.R.A.N.;	informatizzazione dei processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti; Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali
<b>A7</b>	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti per la concessione di benefici	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica; Delibere e pareri A.R.A.N.;	informatizzazione dei processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti; Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali
<b>A8</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica; Delibere e pareri A.R.A.N.;	Formazione del personale interno Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario
<b>A9</b>	Interpretazione eccessivamente estensiva e non obiettiva, dei presupposti per il riconoscimento delle rivendicazioni	P.T.T.I.; Codice comportamento Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile Circolari e Direttive Dip. Funzione Pubblica; Delibere e pareri A.R.A.N.;	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Formazione del personale interno Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario

## **AREA B**

### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

#### **Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

*Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità*

#### **Sezione n. 9 – Progetti - Lavori**

*Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili*

**Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.**

*Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine*

**Sezione n. 1 - Affari legali - morosità**

*Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante*

**Sezione n. 2- Affari legali**

*Gestione affari legali, gestione contenzioso lavori ed espropri*

**A) Mappatura dei Processi:**

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
<b>B1</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Soggetti esterni	R.U.P. <b>Sezione 8</b> Organo Gestionale
<b>B2</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione	Soggetti esterni	R.U.P. <b>Sezione 8</b> Organo Gestionale
<b>B3</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Soggetti esterni	<b>Sezione 8</b> Commissione aggiudicatrice
<b>B4</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	Soggetti esterni	<b>Sezione 8</b> Commissione aggiudicatrice
<b>B5</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure in economia ed Affidamenti diretti	Soggetti esterni	R.U.P. <b>Sezione 8</b> Organo Gestionale
<b>B6</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	Soggetti esterni	R.U.P. <b>Sezione 8</b> Organo Gestionale
<b>B7</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	Soggetti esterni	R.U.P. <b>Sezione 8</b>
<b>B8</b>	Esecuzione lavori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Soggetti esterni	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura
<b>B9</b>	Esecuzione lavori	Subappalto	Soggetti esterni	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura
<b>B10</b>	Esecuzione lavori	Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Soggetti esterni	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione

				della procedura <b>Sezione 9</b>
<b>B11</b>	Esecuzione lavori	Contabilizzazione lavori	Soggetti esterni	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura <b>Sezione 9</b>
<b>B12</b>	Esecuzione lavori	Collaudi	Soggetti esterni	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura <b>Sezione 8</b>
<b>B13</b>	Esecuzione lavori gestione contenzioso	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Soggetti esterni	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura <b>Sezione 2</b> <b>Sezione 9</b>
<b>B14</b>	affidamento di forniture	Acquisto beni di vario genere	Soggetti esterni ed interni	R.U.P. <b>Sezione 5</b> <b>Sezione 8</b> Organo Gestionale
<b>B15</b>	affidamento di forniture	Gestione albo fornitori	Soggetti esterni	<b>Sezione 8</b>
<b>B16</b>	affidamento di servizi e forniture	Affidamento servizi vari	Soggetti esterni	R.U.P. <b>Sezione 8</b> Organo Gestionale
<b>B17</b>	affidamento di servizi	Incarichi e consulenze professionali	Soggetti esterni	R.U.P. <b>Sezione 5</b> <b>Sezione 7</b> Organo Gestionale
<b>B18</b>	gestione affari legali, contenzioso	Affidamento incarichi a legali esterni	Soggetti esterni	<b>Sezione 1</b> <b>Sezione 2</b>
<b>B19</b>	gestione affari legali, contenzioso	Risoluzione delle controversie	Soggetti esterni	<b>Sezione 1</b> <b>Sezione 2</b>

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo B1 <u>Sezione n. 8 - Programmi e contratti</u></b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente a soggetti esterni	il processo coinvolge Il R.U.P. incaricato, la Sezione 7 Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche di particolare rilievo economico	si	Procedimento vincolato ad autorizzazione Assessorato Regionale vigilante.
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo B2 Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente soggetti esterni	il processo coinvolge Il R.U.P. incaricato, la Sezione 7	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche di particolare rilievo economico	no	Vincoli e prescrizioni di Legge.
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo B3 Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente soggetti esterni	il processo coinvolge la Sezione 7 e la Commissione giudicatrice	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche di particolare rilievo economico	no	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo B4 Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure negoziate					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente soggetti esterni	il processo coinvolge Il R.U.P. incaricato, la Sezione 7, oltre l'organo gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche di particolare rilievo economico	no	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, monitoraggio sul rispetto dei termini
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo B5 Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure in economia ed Affidamenti diretti					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive,	il risultato del processo è rivolto direttamente soggetti esterni	il processo coinvolge Il R.U.P. incaricato, la Sezione 7, oltre l'organo	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche di particolare	no	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, accesso telematico a

circolari)		gestionale	rilievo economico		dati, documenti e procedimenti
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo B6 <i>Sezione n. 8 - Programmi e contratti</i></b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Revoca del bando					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente soggetti esterni	il processo coinvolge Il R.U.P. incaricato, la Sezione 7, oltre l'organo gestionale	Comporta la non attribuzione di vantaggi a soggetti	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo B7 <i>Sezione n. 8 - Programmi e contratti</i></b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Redazione del cronoprogramma					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente soggetti esterni	il processo coinvolge Il R.U.P. incaricato, la Sezione 7,	Comporta la non attribuzione di vantaggi a soggetti	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo B8 <i>Sezione n. 9 – Progetti - Lavori</i></b>					
Esecuzione lavori - Varianti in corso di esecuzione del contratto					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo può coinvolgere diverse strutture, il R.U.P., Responsabile dell'esecuzione della procedura e gli Organi Gestionali	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad utenti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo B9 <i>Sezione n. 9 – Progetti - Lavori - Sezione n. 8 - Programmi e contratti</i></b>					
Esecuzione lavori - Subappalto					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È discrezionale, parzialmente	il risultato del processo è	il processo può coinvolgere	Comporta l'attribuzione	Si – istruttoria unitaria da	Vincoli e prescrizioni di

vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	rivolto direttamente ad utenti esterni	diverse strutture, il R.U.P., Responsabile dell'esecuzione della procedura e gli Organi Gestionali	di vantaggi ad utenti esterni, di possibile rilievo economico	parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Legge. Pubblicità degli atti accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
2	5	2	4	2	

<b>codice processo B10 <i>Sezione n. 9 – Progetti - Lavori - Sezione n. 8 - Programmi e contratti</i></b>					
Esecuzione lavori - Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge il R.U.P., e il Responsabile dell'esecuzione della procedura.	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad utenti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
2	5	2	4	2	

<b>codice processo B11 <i>Sezione n. 9 – Progetti - Lavori - Sezione n. 8 - Programmi e contratti</i></b>					
Esecuzione lavori - Contabilizzazione lavori					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge il R.U.P., e il Responsabile dell'esecuzione della procedura.	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad utenti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
2	5	2	4	2	

<b>codice processo B12 <i>Sezione n. 9 – Progetti - Lavori - Sezione n. 8 - Programmi e contratti</i></b>					
Esecuzione lavori - Collaudi					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge il R.U.P., e il Responsabile dell'esecuzione della procedura. la Sezione 10, oltre l'organo gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad utenti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
2	5	2	4	2	

<b>codice processo B13 Sezione n. 9 – Progetti - Lavori - Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
Esecuzione lavori gestione contenzioso - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge il R.U.P., e il Responsabile dell'esecuzione della procedura.	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad utenti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e l'Organo Deliberante	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento, coinvolgimento ufficio legale
2	5	2	4	2	

<b>codice processo B14 Sezione n. 5 - Protocollo - U.R.P.- Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
affidamento di forniture - Acquisto beni di vario genere					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È discrezionale, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto a soggetti esterni ed utenti interni	il processo coinvolge il R.U.P., le Sezioni 4 e 7, oltre l'organo gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad soggetti esterni, di rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
2	5	2	4	2	

<b>codice processo B15 Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
affidamento di forniture - Gestione albo fornitori					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto a soggetti esterni	il processo coinvolge la Sezione 7, oltre l'organo gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad soggetti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
2	5	2	4	2	

<b>codice processo B16 Sezione n. 5 - Protocollo - U.R.P.- Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
affidamento di forniture - Affidamento servizi vari					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato da norme e atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto a soggetti esterni	il processo coinvolge il R.U.P., le Sezioni 4 e 7, oltre l'organo gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad soggetti esterni, di sensibile rilievo	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del

			economico		procedimento.
0	5	2	4	2	

<b>codice processo B17 Sezione n. 5 - Protocollo - U.R.P.- Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
affidamento di servizi - Incarichi e consulenze professionali					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto a soggetti esterni	il processo coinvolge le Sezioni 4 e 7, oltre l'Organo Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad soggetti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
0	5	2	4	2	

<b>codice processo B18 Sezioni nn.1 e 2- Affari legali</b>					
gestione affari legali, contenzioso - Affidamento incarichi a legali esterni					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto a soggetti esterni	il processo coinvolge le Sezioni 2 e 7, oltre l'Organo Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad soggetti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e l'Organo Deliberante	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
0	5	2	4	2	

<b>codice processo B19 Sezioni nn.1 e 2- Affari legali</b>					
gestione affari legali, contenzioso - Risoluzione delle controversie					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto a soggetti esterni	il processo coinvolge la Sezione 2 oltre l'Organo Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi ad soggetti esterni, di possibile rilievo economico	Si – istruttoria unitaria da parte di una sola struttura e l'Organo Deliberante	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
0	5	2	4	2	

### C) Identificazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
B1	Definizione	Restrizione del mercato nella definizione	SI	



	<b>dell'oggetto dell'affidamento</b> <b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto		
<b>B2</b>	Requisiti di Qualificazione Requisiti di aggiudicazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	<b>SI</b>	
<b>B3</b>	Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	<b>SI</b>	
<b>B4</b>	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	<b>SI</b>	
<b>B5</b>	Procedure in economia ed Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	<b>SI</b>	
<b>B6</b>	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo	<b>SI</b>	

		all'aggiudicatario.		
<b>B7</b>	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	<b>SI</b>	
<b>B8</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	<b>SI</b>	
<b>B9</b>	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	<b>SI</b>	
<b>B10</b>	Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	<b>SI</b>	
<b>B11</b>	Contabilizzazione lavori	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>SI</b>	
<b>B12</b>	Collaudi	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>SI</b>	
<b>B13</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo scopo di favorire l'appaltatore	<b>SI</b>	
<b>B14</b>	Acquisto beni di vario genere	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Eventuale abuso nel ricorso	<b>SI</b>	

		all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa - Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa - Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013		
<b>B15</b>	Gestione albo fornitori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti - Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	<b>SI</b>	
<b>B16</b>	Affidamento servizi vari	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa - Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa - Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013	<b>SI</b>	
<b>B17</b>	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>SI</b>	
<b>B18</b>	Affidamento incarichi a legali esterni	Proporre all'Organo competente di affidare gli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti	<b>SI</b>	
<b>B19</b>	Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo scopo di favorire l'appaltatore	<b>SI</b>	

### C) valutazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
<b>B1</b>	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Attuazione 2017</b>	<b>R.U.P. Sezione 8</b>

	<b>strumento/istituto per l'affidamento</b>					
<b>B2</b>	Requisiti di Qualificazione Requisiti di aggiudicazione	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>11</b> <b>Molto</b> <b>alto</b>	<b>Attuazione 2017</b>	R.U.P. <b>Sezione 8</b>
<b>B3</b>	Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Attuazione 2017</b>	<b>Sezione 8</b> Commissione giudicatrice
<b>B4</b>	Procedure negoziate	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Attuazione 2017</b>	<b>Sezione 8</b> Commissione giudicatrice
<b>B5</b>	Procedure in economia ed Affidamenti diretti	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Attuazione 2017</b>	R.U.P. <b>Sezione 8</b>
<b>B6</b>	Revoca del bando	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Non urgente</b>	R.U.P. <b>Sezione 8</b>
<b>B7</b>	Redazione del cronoprogramma	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Non urgente</b>	R.U.P. <b>Sezione 8</b>
<b>B8</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura
<b>B9</b>	Subappalto	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura
<b>B10</b>	Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 8 Sezione 9
<b>B11</b>	Contabilizzazione lavori	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 8 Sezione 9
<b>B12</b>	Collaudi	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 8
<b>B13</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 9
<b>B14</b>	Acquisto beni di vario genere	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17</b> <b>altissi</b> <b>mo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. <b>Sezione 8</b>

				<b>mo</b>		
<b>B15</b>	Gestione albo fornitori	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	<b>Sezione 8</b>
<b>B16</b>	Affidamento servizi vari	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Attuazione 2017</b>	R.U.P. <b>Sezione 8</b> Sezione 5
<b>B17</b>	Incarichi e consulenze professionali	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Attuazione 2017</b>	R.U.P. <b>Sezione 8</b>
<b>B18</b>	Affidamento incarichi a legali esterni	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Attuazione 2017</b>	Sezione 1 Sezione 2
<b>B19</b>	Risoluzione delle controversie	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	Sezione 1 Sezione 2

#### D) Identificazione delle misure:

		<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<b>codice</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>Misure del PNA ed esistenti</b>	<b>Misure proposte</b>
<b>B1</b>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - formalizzazione delle principali fasi procedurali
<b>B2</b>	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Utilizzo piattaforma CONSIP, laddove possibile e conveniente; P.T.T.I.; formalizzazione delle principali fasi procedurali trasmissione ad Osservatorio Regionale dei dati ed informazioni relativi a procedure di affidamento di servizi, forniture e lavoro superiori a 40.000,00 EURO Rotazione R.U.P. e/o componenti commissione giudicatrice

	<p>progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice</p>		
<b>B3</b>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario informatizzazione dei processi; Rotazione R.U.P. e/o componenti commissione giudicatrice</p>
<b>B4</b>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Rotazione R.U.P. e/o componenti commissione giudicatrice Utilizzo piattaforma CONSIP, laddove possibile e conveniente;</p>
<b>B5</b>	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Rotazione R.U.P. e/o componenti commissione giudicatrice Utilizzo piattaforma CONSIP, laddove possibile e conveniente;</p>
<b>B6</b>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM;</p>	<p>Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto</p>

	bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	<p>Publicazione</p> <p>Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>)</p> <p>P.T.T.I.;</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti;</p> <p>Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione</p>
<b>B7</b>	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM;</p> <p>Publicazione</p> <p>Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>)</p> <p>P.T.T.I.;</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti;</p> <p>Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto</p> <p>Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione</p>
<b>B8</b>	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM;</p> <p>Publicazione</p> <p>Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>)</p> <p>P.T.T.I.;</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazione dipendenti;</p> <p>Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</li> <li>- Assoggettamento delle varianti a controllo successivo</li> </ul> <p>Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto</p>
<b>B9</b>	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto,	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM;</p> <p>Publicazione</p> <p>Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>)</p>	<p>Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia</li> </ul>

	ma alla stregua di forniture.	P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	
<b>B10</b>	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di “urgenza” nell’ambito dei lavori pubblici	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture - Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all’interno dell’Albo Fornitori di Ente - Predisposizione di un’adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell’urgenza
<b>B11</b>	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l’impresa esecutrice	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Previsione di forme di controllo in ordine all’applicazione dell’istituto. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa
<b>B12</b>	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l’impresa esecutrice	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Previsione di forme di controllo in ordine all’applicazione dell’istituto. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa
<b>B13</b>	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l’appaltatore	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio	Previsione di forme di controllo in ordine all’applicazione dell’istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto



		<p><i>on line</i>) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	
<b>B14</b>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa - Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa - Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio) - Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose - Aggiornamento periodico del personale addetto - Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraent</p>
<b>B15</b>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti - Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi gestito dalla direzione Competente. Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico</p>
<b>B16</b>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>)</p>	<p>Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali</p>

	<p>negoziare senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</li> </ul>	<p>P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</li> <li>- Aggiornamento periodico del personale addetto</li> <li>- Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraent</li> </ul>
<b>B17</b>	<p>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza</p> <p>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti</p> <p>Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare</p> <p>Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli</p>
<b>B18</b>	<p>Proporre all'Organo competente di affidare gli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Aggiornamento periodico dell'Albo degli Avvocati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione dei professionisti iscritti all'Albo secondo criteri di competenza</li> </ul>
<b>B19</b>	<p>Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i>) P.T.T.I.;</p>	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa</li> </ul>

		Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	
--	--	---	--

## AREA C

### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

#### ***Sezioni nn.1 e 2- Affari legali***

#### ***Sezione n. 10 - Patrimonio***

*Vigilanza, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni*

#### ***Sezione n. 3 – Personale***

*Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro;*

#### ***Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione***

*Bilancio e contabilità, Controllo di gestione e sistema dei controlli interni*

#### ***Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva***

*Contabilità speciale, Fondi CER, Cassa DD. PP., Tesoreria, Statistiche*

#### ***Sezione n. 8 - Programmi e contratti***

*Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità*

### **A) Mappatura dei Processi:**

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
C1	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di patrimonio	Predisposizione e stipula dei contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto	Soggetti esterni	Sezione 10 Organo Gestionale
C2	vigilanza sugli immobili del patrimonio	Diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante	Soggetti esterni	Sezione 10 Organo Gestionale
C3	Gestione condomini	Partecipazione alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto, controllo della spesa, dei condomini autonomi regolarmente	Soggetti esterni	Sezione 10 Organo Gestionale

		costituiti, per il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto		
<b>C4</b>	<b>concessione aree ed impianti</b>	Procedura per assegnazione temporanea di aree o impianti a privati o Enti, su richiesta o bando per la concessione	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 10 Organo Gestionale</b>
<b>C5</b>	<b>Processi di spesa</b>	controllo sulla regolarità delle fatture - contabilità IVA, sull'emissione di mandati e reversali e verifica della documentazione giustificativa	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 7 Organo Gestionale</b>
<b>C6</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezioni 2, 10, 7 Organo Gestionale</b>
<b>C7</b>	<b>autocertificazioni e/o attestazioni di legge</b>	<b>Controllo e verifica</b> sulle dichiarazioni rese dagli utenti. Rilascio certificazioni sul patrimonio o sui lavori	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezioni 7, 8, 9 e 10 Organo Gestionale</b>
<b>C8</b>	<b>Lavori e Opere pubbliche appaltate</b>	<b>Controllo</b> Contabilità lavori, ispezioni di cantiere, collaudi	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezioni 8, 9 Organo Gestionale</b>
<b>C9</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	Procedura di contestazione di violazioni al dipendente, su segnalazione formale, previa istruttoria della Sezione 5. Irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento.	<b>Soggetti interni</b>	<b>Sezione 3 personale Organo Gestionale</b>
<b>C10</b>	<b>esercizio di attività extraistituzionale del personale</b>	Autorizzazione su richiesta del dipendente, previa istruttoria della Sezione 5 delle verifiche di compatibilità	<b>Soggetti interni</b>	<b>Sezione 3 personale Organo Gestionale</b>
<b>C11</b>	<b>Pareri endoprocedimentali</b>	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	<b>Soggetti interni</b>	<b>Sezioni 1 e 2 Organo Gestionale</b>
<b>C12</b>	<b>Pianificazione</b>	Programmazione delle strategie dell'Ente: gestionali, contabili e per lavori	<b>Soggetti interni ed esterni</b>	<b>Sezioni, 3 personale 6 e 8 Organo Gestionale</b>

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo C1 Sezione n.10 patrimonio</b>					
<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di patrimonio - Predisposizione e stipula dei contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**codice processo C2 Sezione n.10 patrimonio**

**vigilanza sugli immobili del patrimonio** - Diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante

<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' totalmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi all'Ente e Istituzioni esterne	no	Verifica atti amministrativi con Istituzioni esterne
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**codice processo C3 Sezione n.10 patrimonio**

**Gestione condomini** - Partecipazione alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto, controllo della spesa, dei condomini autonomi regolarmente costituiti, per il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto

<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**codice processo C4 Sezione n.10 patrimonio**

**concessione aree ed impianti** – procedura per assegnazione temporanea di aree o impianti a privati o Enti, su richiesta o bando per la concessione

<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**codice processo C5 Sezione n.7 Contabilità esecutiva**

**Processi di spesa** – controllo sulla regolarità delle fatture - contabilità IVA, sull'emissione di mandati e

reversali e verifica della documentazione giustificativa					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	no	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
0	5	0	2	0	

<b>codice processo C6 Sezione n.2 Affari legali, Sezione n.10 patrimonio, Sezione n.7 Contabilità esecutiva</b>					
<b>Gestione sinistri e risarcimenti – Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale</b>					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge diverse strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
2	5	2	2	2	

<b>codice processo C7 Sezione n.10 patrimonio, Sezione n.7 Contabilità esecutiva, Sezione n.9 Lavori, Sezione n.9 Collaudi, agibilità</b>					
<b>autocertificazioni e/o attestazioni di legge – Controllo e verifica sulle dichiarazioni rese dagli utenti. Rilascio certificazioni sul patrimonio o sui lavori</b>					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge diverse strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
0	5	2	2	2	

<b>codice processo C8 Sezione n. 8 - Programmi e contratti, Sezione n. 9 Progetti - Lavori</b>					
<b>Lavori e Opere pubbliche appaltate – Controllo Contabilità lavori, ispezioni di cantiere, collaudi</b>					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge diverse strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Vincoli e prescrizioni di Legge e autorizzazioni Assessorato Regionale vigilante
0	5	2	2	2	

<b>codice processo C9 Sezione n.3 personale – Organo gestionale</b>					
<b>Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale – Procedura di contestazione di violazioni al dipendente, su segnalazione formale, previa istruttoria della Sezione 5. Irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge diverse strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di provvedimenti a carico di soggetti interni	No	Vincoli e prescrizioni di Legge. Contraddittorio Organizzazioni Sindacali.
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo C10 Sezione n.3 personale – Organo gestionale</b>					
<b>esercizio di attività extraistituzionale del personale – Autorizzazione su richiesta del dipendente, previa istruttoria della Sezione 5 delle verifiche di compatibilità</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi i a carico di soggetti interni	No	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti. N.O. Istituzioni esterne.
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo C11 Sezioni nn. 1 e 2- Affari legali</b>					
<b>Pareri endoprocedimentali – Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge, da atti amministrativi e giurisprudenziali (regolamenti, direttive, circolari, sentenze)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge più strutture	Comporta l'attribuzione di vantaggi o provvedimenti a carico di soggetti interni ed esterni	No	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, accesso a fonti istituzionali accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo C12 Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione, Sezione n.3 Personale, Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
<b>Pianificazione – Programmazione delle strategie dell'Ente: gestionali, contabili e per lavori</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>

E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni ed esterni	il processo coinvolge diverse strutture oltre gli Organi Gestionale e Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi e provvedimenti a carico di soggetti interni ed esterni	Si	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, accesso a fonti istituzionali accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
0	5	2	2	2	

### C) Identificazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
<b>C1</b>	<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di patrimonio</b>	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>SI</b>	
<b>C2</b>	<b>vigilanza sugli immobili del patrimonio</b>	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari Applicazione disomogenea della normativa.	<b>SI</b>	
<b>C3</b>	<b>Gestione condomini</b>	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli sui lavori e sugli utenti	<b>SI</b>	
<b>C4</b>	<b>concessione aree ed impianti</b>	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	<b>SI</b>	
<b>C5</b>	<b>Processi di spesa</b>	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	<b>SI</b>	
<b>C6</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	<b>SI</b>	
<b>C7</b>	<b>autocertificazioni e/o attestazioni di legge</b>	Indebito rilascio documentale in assenza dei requisiti previsti per legge, Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>SI</b>	
<b>C8</b>	<b>Lavori e Opere pubbliche appaltate</b>	Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni, Verifica approssimata delle lavorazioni	<b>SI</b>	
<b>C9</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	Mancata attivazione del Procedimento/ applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini	<b>SI</b>	
<b>C10</b>	<b>esercizio di attività extraistituzionale del personale</b>	Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative, Indebito rilascio dell'autorizzazione in assenza dei requisiti previsti per legge	<b>SI</b>	



<b>C11</b>	<b>Pareri endoprocedimentali</b>	Interpretazione distorta e/o violazione normativa di settore per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>SI</b>	
<b>C12</b>	<b>Pianificazione</b>	Abuso delle attribuzioni di competenza al solo fine di perseguire finalità illecite / contrarie all'interesse pubblico	<b>SI</b>	

### C) valutazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
<b>C1</b>	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di patrimonio	7	2	9 alto	In atto	Sezione 9
<b>C2</b>	vigilanza sugli immobili del patrimonio	5	2	7 medio alto	In atto	Sezione 9
<b>C3</b>	Gestione condomini	7	2	9 alto	In atto	Sezione 9
<b>C4</b>	concessione aree ed impianti	7	2	9 alto	In atto	Sezione 9
<b>C5</b>	Processi di spesa	7	2	9 alto	In atto	Sezione 6
<b>C6</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	13	2	15 altissimo	Urgente	Sezioni 2, 9, 6
<b>C7</b>	autocertificazioni e/o attestazioni di legge	11	2	13 altissimo	In atto	Sezioni 9, 6, 8 e 10
<b>C8</b>	Lavori e Opere pubbliche appaltate	11	2	13 altissimo	Urgente	Sezioni 7, 8 e 10
<b>C9</b>	Procedimenti disciplinari	11	2	13 altissimo	Non urgente	Sezione 5 Organo Gestionale
<b>C10</b>	esercizio di attività extraistituzionale del personale	11	2	13 altissimo	Non urgente	Sezione 5
<b>C11</b>	Pareri endoprocedimentali	11	2	13 altissimo	Non urgente	Sezione 2
<b>C12</b>	Pianificazione	11	2	13 altissimo	In atto	Sezioni 1, 5 e 7

### D) Identificazione delle misure:

		<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA</b>
--	--	------------------------------------

		<b>CORRUZIONE</b>	
codice	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>Misure del PNA ed esistenti</b>	<b>Misure proposte</b>
<b>C1</b>	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente, Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti adottati Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto
<b>C2</b>	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari Applicazione disomogenea della normativa.	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente, Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti adottati Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto
<b>C3</b>	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli sui lavori e sugli utenti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Qualificazione delle procedure standard per i controlli, Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi dei lavori
<b>C4</b>	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Qualificazione delle procedure standard per i controlli, Rotazione del personale istruttore Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
<b>C5</b>	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione	Qualificazione delle procedure standard per i controlli, Rotazione del personale istruttore Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria,

		della società civile	ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
<b>C6</b>	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario informatizzazione dei processi Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:
<b>C7</b>	Indebito rilascio documentale in assenza dei requisiti previsti per legge, Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Previsione della presenza di incaricati diversi, verifica ed implementazione della dotazione strumentale e soprattutto di personale competente nelle specifiche verifiche di controllo di autocertificazioni in materie complesse in modo da garantire uniformità di trattamento degli utenti Rendere disponibili reti e collegamenti a Banche Date nazionali, regionali e locali per verifiche
<b>C8</b>	Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni, Verifica approssimata delle lavorazioni	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Controllo sistematico all’emissione del S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica) - Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti - Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera
<b>C9</b>	Mancata attivazione del Procedimento/ applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti - Percorsi di formazione specifica
<b>C10</b>	Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale	Implementazione della regolamentazione interna - Attivazione di forme di controllo

	cause ostative, Indebito rilascio dell'autorizzazione in assenza dei requisiti previsti per legge	amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	interno; - Pubblicazione degli incarichi al personale sul Sito
<b>C11</b>	Interpretazione distorta e/o violazione normativa di settore per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - formalizzazione delle principali fasi procedurali
<b>C12</b>	Abuso delle attribuzioni di competenza al solo fine di perseguire finalità illecite / contrarie all'interesse pubblico	Abuso delle attribuzioni di competenza al solo fine di perseguire finalità illecite / contrarie all'interesse pubblico	Valorizzazione del controllo partecipativo della collettività a mezzo portatori di interessi diffusi - Valorizzazione del procedimento con il coinvolgimento di più strutture interne od esterne all'ente

## AREA D

### D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

#### Sezioni nn.1 e 2- Affari legali

#### Sezione n. 4 - Gestione utenza

*Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi*

#### Sezione n. 10 - Patrimonio

*Vigilanza, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni*

### A) Mappatura dei Processi:

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
D1	Assegnazione alloggi	Ricezione del procedimento di assegnazione da parte del Comune, consegna dell'alloggio, stipula del	Soggetti esterni	Sezione 4, Organo Gestionale

		<b>contratto di locazione</b>		
<b>D2</b>	<b>Assegnazione alloggi</b>	<b>Regolarizzazione di occupazioni senza titolo, previa verifica delle condizioni di Legge per l'accesso alla sanatoria</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 4, Organo Gestionale</b>
<b>D3</b>	<b>Assegnazione alloggi</b>	<b>Volturazione dell'assegnazione, previa verifica delle condizioni di Legge degli aventi diritto, per la stipula del contratto. Procedura di subentro per morte o separazione.</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 4, Organo Gestionale</b>
<b>D4</b>	<b>Assegnazione alloggi</b>	<b>Ampliamento e diminuzione nucleo familiare e autorizzazione ospitalità</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 4, Organo Gestionale</b>
<b>D5</b>	<b>Assegnazione alloggi</b>	<b>Autorizzazione allontanamento temporaneo dall'alloggio per le motivazioni previste dalla Legge.</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 4, Organo Gestionale</b>
<b>D6</b>	<b>Determinazione del canone</b>	Determinazione e variazione del canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e dei beni non residenziali	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezioni 10 e 4, Organo Gestionale</b>
<b>D7</b>	<b>Autorizzazioni inquilini</b>	Autorizzazione all'esecuzione di lavori di competenza dell'Ente, da parte dell'assegnatario sull'alloggio	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezioni 10 e 4, Organo Gestionale</b>
<b>D8</b>	<b>Recupero morosità</b>	Accertamento della posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso, attuazione della procedura amministrativa e legale per il recupero dei crediti, e l'eventuale azione giudiziaria susseguente, per le azioni coattive di recupero del credito. Stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezioni 1, 4, 7 e 10, Organo Gestionale</b>
<b>D9</b>	<b>Cessione concessione</b>	Assenso a cessioni di contratto di locazione per immobili ad uso diverso dall'abitazione in dipendenza della cessione d'azienda	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 10 Organo Gestionale</b>
<b>D10</b>	<b>Cessione immobili</b>	Istruttoria per la valutazione degli alloggi	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 4 Organo</b>

		dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a notificare agli interessati il prezzo di cessione		<b>Gestionale</b>
<b>D11</b>	<b>Cessione immobili</b>	Pratiche relative al diritto di prelazione ex art.28 L.513/77 e s.m.i.	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 4 Organo Gestionale</b>

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo D1 <i>Sezione n. 4 - Gestione utenza</i></b>					
<b>Assegnazione alloggi - Ricezione del procedimento di assegnazione da parte del Comune, consegna dell'alloggio, stipula del contratto di locazione</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l' Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo D2 <i>Sezione n. 4 - Gestione utenza</i></b>					
<b>Assegnazione alloggi - Regolarizzazione di occupazioni senza titolo, previa verifica delle condizioni di Legge per l'accesso alla sanatoria</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l' Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo D3 <i>Sezione n. 4 - Gestione utenza</i></b>					
<b>Assegnazione alloggi - Volturazione dell'assegnazione, previa verifica delle condizioni di Legge degli aventi diritto, per la stipula del contratto. Procedura di subentro per morte o separazione</b>					

<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo D4 Sezione n. 4 - Gestione utenza</b>					
<b>Assegnazione alloggi - Ampliamento e diminuzione nucleo familiare e autorizzazione ospitalità</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo D5 Sezione n. 4 - Gestione utenza</b>					
<b>Assegnazione alloggi - Autorizzazione allontanamento temporaneo dall'alloggio per le motivazioni previste dalla Legge</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e prescrizioni di Legge. verifica pluralistica del procedimento

2	5	0	5	0	
---	---	---	---	---	--

<b>codice processo D6 Sezione n.10 patrimonio Sezione n. 4 - Gestione utenza</b>					
<b>Determinazione del canone</b> - Determinazione e variazione del canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e dei beni non residenziali					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge più strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e prescrizioni di Legge. verifica pluralistica del procedimento
2	5	0	5	0	

<b>codice processo D7 Sezione n.10 patrimonio Sezione n. 4 - Gestione utenza</b>					
<b>Autorizzazioni inquilini</b> - Autorizzazione all'esecuzione di lavori di competenza dell'Ente, da parte dell'assegnatario sull'alloggio					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge più strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni	no	Vincoli e prescrizioni di Legge. atti amministrativi regolamenti, direttive e circolari verifica incrociata lavori/posizione inquilino.
2	5	0	5	0	

<b>codice processo D8 Sezione n.1 - Affari legali - morosità Sezione n.10 patrimonio Sezione n. 4 - Gestione utenza</b>					
<b>Recupero morosità</b> - Accertamento della posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso, attuazione della procedura amministrativa e legale per il recupero dei crediti, e l'eventuale azione giudiziaria susseguente, per le azioni coattive di recupero del credito. Stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge più strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e



					prescrizioni di Legge. verifica pluralistica del procedimento
2	5	0	5	0	

<b>codice processo D9 Sezione n.10 patrimonio</b>					
<b>Cessione concessione</b> - Assenso a cessioni di contratto di locazione per immobili ad uso diverso dall'abitazione in dipendenza della cessione d'azienda					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e prescrizioni di Legge. verifica pluralistica del procedimento
2	5	0	5	0	

<b>codice processo D10 Sezione n. 4 - Gestione utenza</b>					
<b>Cessione immobili</b> - Istruttoria per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a notificare agli interessati il prezzo di cessione					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario informatizzazione dei processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
0	5	0	5	0	

<b>codice processo D11 Sezione n. 3 - Gestione utenza</b>					
<b>Cessione immobili</b> Pratiche relative al diritto di prelazione ex art.28 L.513/77 e s.m.i.					
Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli

	<b>esterna</b>	<b>del processo</b>	<b>economico</b>	<b>del processo</b>	
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e prescrizioni di Legge. verifica pluralistica del procedimento
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	

### C) Identificazione dei rischi:

<b>codice</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>Applicabilità</b>	<b>motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici</b>
<b>D1</b>	<b>Assegnazione alloggi - assegnazione da parte del Comune, consegna dell'alloggio, stipula del contratto di locazione</b>		<b>NO</b>	Provvedimento o di assegnazione da parte del Comune identifica il soggetto e l'alloggio
<b>D2</b>	<b>Assegnazione alloggi - Regolarizzazione di occupazioni senza titolo</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione al fine di agevolare particolari soggetti	<b>SI</b>	
<b>D3</b>	<b>Assegnazione alloggi - Volturazione,</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	<b>SI</b>	
<b>D4</b>	<b>Assegnazione alloggi - Ampliamento e diminuzione nucleo familiare e autorizzazione ospitalità</b>	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di provvedimenti per agevolare taluni soggetti	<b>SI</b>	
<b>D5</b>	<b>Assegnazione alloggi - Autorizzazione allontanamento temporaneo dall'alloggio</b>	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di provvedimenti per agevolare taluni soggetti	<b>SI</b>	
<b>D6</b>	<b>Determinazione del canone</b> variazione del canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e dei beni non residenziali	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e provvedimenti falsati per agevolare taluni soggetti	<b>SI</b>	
<b>D7</b>	<b>Autorizzazioni inquilini - esecuzione</b>	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e		

	di lavori da parte dell'assegnatario sull'alloggio	provvedimenti falsati per agevolare taluni soggetti		
<b>D8</b>	<b>Recupero morosità</b>	Alterazione dati contabili ed informatici, omissione emanazione termini prescrittivi per agevolare taluni soggetti	<b>SI</b>	
<b>D9</b>	<b>Cessione concessione</b> ad uso diverso dall'abitazione in dipendenza della cessione d'azienda	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e provvedimenti falsati per agevolare taluni soggetti	<b>SI</b>	
<b>D10</b>	<b>Cessione immobili</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'acquisto, al fine di agevolare particolari soggetti Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e provvedimenti falsati per agevolare taluni soggetti	<b>SI</b>	
<b>D11</b>	<b>Cessione immobili</b> diritto di prelazione		<b>NO</b>	Vincolo di prelazione dell'Ente e condizioni di estinzione stabiliti dalla Legge.

### C) valutazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
<b>D1</b>	Assegnazione alloggi - assegnazione da parte del Comune, consegna dell'alloggio, stipula del contratto di locazione	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>12 Molto alto</b>	<b>Non urgente</b>	Sezione 3
<b>D2</b>	<b>Assegnazione alloggi - Regolarizzazione di occupazioni senza titolo</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>12 Molto alto</b>	<b>Urgente</b>	Sezione 3
<b>D3</b>	Assegnazione alloggi – Volturazione,	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>12 Molto alto</b>	<b>Urgente</b>	Sezione 3
<b>D4</b>	Assegnazione alloggi - Ampliamento e diminuzione nucleo familiare e autorizzazione ospitalità	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>12 Molto alto</b>	<b>Urgente</b>	Sezione 3
<b>D5</b>	Assegnazione alloggi - Autorizzazione allontanamento	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14 altissimo</b>	<b>In atto</b>	Sezione 3

	temporaneo dall'alloggio					
D6	Determinazione variazione del canone	12	2	14 altissimo	In atto	Sezioni 9 e 3
D7	Autorizzazioni inquilini - esecuzione di lavori sull'alloggio	12	2	14 altissimo	In atto	Sezioni 9 e 3
D8	Recupero morosità	12	2	14 altissimo	Urgente	Sezioni 2, 9 e 3
D9	Cessione concessione ad uso diverso dall'abitazione	12	2	14 altissimo	In atto	Sezione 9
D10	Cessione immobili	10	2	12 Molto alto	In atto	Sezione 3
D11	Cessione immobili diritto di prelazione	10	2	12 Molto alto	Non urgente	Sezione 3

#### D) Identificazione delle misure:

		MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
D1	NO	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti del Comune sul sito dell'Ente.
D2	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione al fine di agevolare particolari soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione - Pubblicazione dei requisiti nell'ottica, per quanto nelle possibilità, del massimo di trasparenza presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
D3	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione - Pubblicazione dei requisiti nell'ottica, per quanto nelle possibilità, del massimo di trasparenza presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
D4	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di provvedimenti per agevolare taluni soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> )	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti Pubblicazione dei requisiti nell'

		P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	ottica, per quanto nelle possibilità, del massimo di trasparenza presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
<b>D5</b>	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di provvedimenti per agevolare taluni soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti Pubblicazione dei requisiti nell' ottica, per quanto nelle possibilità, del massimo di trasparenza presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
<b>D6</b>	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e provvedimenti falsati per agevolare taluni soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti Pubblicazione dei requisiti nell' ottica, per quanto nelle possibilità, del massimo di trasparenza presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
<b>D7</b>	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e provvedimenti falsati per agevolare taluni soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Intensificazione dei controlli a campione sulle lavorazioni dichiarate dagli utenti Pubblicazione dei provvedimenti. Rotazione incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
<b>D8</b>	Alterazione dati contabili ed informatici, omissione emanazione termini prescrittivi per agevolare taluni soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Intensificazione dei controlli incrociati dati contabili ed informatici situazione morosità degli utenti presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente, monitoraggio dei termini prescrittivi
<b>D9</b>	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e provvedimenti falsati per agevolare taluni soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> )	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti Pubblicazione dei requisiti nell'

		P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	ottica, per quanto nelle possibilità, del massimo di trasparenza presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
<b>D10</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'acquisto, al fine di agevolare particolari soggetti Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e provvedimenti falsati per agevolare taluni soggetti	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti Verifica dei requisiti per il titolo all'acquisto. presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente
<b>D11</b>		Pubblicazione su canale amministrazione trasparente Formazione del personale	Vincolo di prelazione dell'Ente e condizioni di estinzione stabiliti dalla Legge.

## AREA E

### E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

#### Sezione n. 1 - Affari legali - morosità

*Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante*

#### Sezione n. 3 - Gestione utenza

*Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi,*

#### Sezione n. 5 - Protocollo - U.R.P.

*Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine*

#### Sezione n. 8 - Programmi e contratti

*Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità*

#### Sezione n. 9 – Progetti - Lavori

*Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili*

#### Sezione n. 10 - Patrimonio

*Vigilanza, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni*

### A) Mappatura dei Processi:

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
E1	Emissione bollettini canoni alloggi	Stipula contratto di locazione, voltura, calcolo del canone su base reddituale	Soggetti esterni	Sezione 4
E2	Recupero morosità alloggio	Concordato con l'inquilino per rientro rateizzato morosità	Soggetti esterni	Sezione 4
E3	Emissione bollettini canoni immobili non residenziali	Stipula contratto di locazione, calcolo del canone	Soggetti esterni	Sezione 10
E4	Recupero morosità immobili non residenziali	Concordato con il conduttore per rientro rateizzato morosità, subentro con accollo.	Soggetti esterni	Sezioni 1, 4 e 10
E5	Acquisto beni e servizi	Individuazione programmata del fabbisogno di funzionamento	Soggetti esterni	Sezione 5 e 8
E6	Manutenzione immobili con fondi IACP	Programmazione statistica del fabbisogno manutentivo, procedure per affidamento lavori	Soggetti esterni	Sezione 8 e 9

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

codice processo E1 Sezione n. 4 - Gestione utenza					
Emissione bollettini canoni alloggi - Stipula contratto di locazione, voltura, calcolo del canone su base reddituale					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi all'Ente e Istituzioni esterne	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
2	5	0	0	0	

codice processo E2 Sezione n. 4 - Gestione utenza					
Recupero morosità alloggio - Concordato con l'inquilino per rientro rateizzato morosità					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi all'Ente e Istituzioni esterne	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
2	5	0	0	0	

<b>codice processo E3 Sezione n. 10 - Patrimonio</b>					
<b>Emissione bollettini canoni immobili non residenziali - Stipula contratto di locazione, calcolo del canone</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi all'Ente e Istituzioni esterne	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo E4 Sezione n. 1 - Affari legali – morosità, Sezione n. 4 - Gestione utenza Sezione n.10 - Patrimonio</b>					
<b>Recupero morosità immobili residenziali e non- Concordato con il conduttore per rientro rateizzato morosità, subentro con accollo.</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi all'Ente e Istituzioni esterne	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo E5 Sezione n. 5 - Protocollo - U.R.P. - Sezione n. 8 - Programmi e contratti</b>					
<b>Acquisito beni e servizi - Individuazione programmata del fabbisogno di funzionamento</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato da regolamenti, direttive, circolari, subordinata alla valutazione programmabile del fabbisogno	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge diverse strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Verifica coerenza programmazione fabbisogno con performance e attività sviluppata.
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo E6 Sezione n. 7 - Programmi e contratti - Sezione n. 9 - Progetti - Lavori</b>					
<b>Manutenzione immobili con fondi IACP - Programmazione statistica del fabbisogno manutentivo, procedure per affidamento lavori</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
E' vincolato da regolamenti, direttive, circolari, subordinata alla valutazione	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge diverse strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Verifica coerenza programmazione fabbisogno con statistico manutentivo.



programmabile del fabbisogno					
2	5	2	2	2	

### C) Identificazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
E1	Emissione bollettini canoni alloggi	Calcolo canone su certificazione reddituale falsa	SI	
E2	Recupero morosità alloggi	Mancata attività stragiudiziale dell'ufficio, mancata interruzione termini prescrizionali	SI	
E3	Emissione bollettini canoni immobili non residenziali	Calcolo canone su parametri discrezionali	SI	
E4	Recupero morosità immobili non residenziali	Mancata attività stragiudiziale dell'ufficio, mancata interruzione termini prescrizionali	SI	
E5	Acquisto beni e servizi	Mancata o inadeguata programmazione del fabbisogno.	SI	
E6	Manutenzione immobili con fondi IACP	Mancata o inadeguata programmazione degli interventi	SI	

### C) valutazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
E1	Emissione bollettini canoni alloggi	5	2	10 Molto alto	Attuazione 2017	Sezione 3
E2	Recupero morosità alloggi	5	2	10 Molto alto	Attuazione 2017	Sezione 3
E3	Emissione bollettini canoni immobili non residenziali	5	2	10 Molto alto	Attuazione 2017	Sezione 9
E4	Recupero morosità immobili non residenziali	5	2	10 Molto alto	Attuazione 2017	Sezione 9
E5	Acquisto beni e servizi	13	2	15 altissimo	urgente	Sezione 4 Sezione 7

<b>E6</b>	<b>Manutenzione immobili con fondi IACP</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15 altissimo</b>	<b>urgente</b>	<b>Sezione 7 Sezione 8</b>
-----------	---	-----------	----------	---------------------	----------------	--------------------------------

#### D) Identificazione delle misure:

		<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<b>codice</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>	<b>Misure del PNA ed esistenti</b>	<b>Misure proposte</b>
<b>E1</b>	Calcolo canone su certificazione reddituale falsa	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	formalizzazione responsabilità singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, controlli a campione responsabile di sezione.
<b>E2</b>	Mancata attività stragiudiziale dell'ufficio, mancata interruzione termini prescrizionali	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	formalizzazione responsabilità singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, controlli a campione responsabile di sezione.
<b>E3</b>	Calcolo canone su parametri discrezionali	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	Regolamentazione parametri e pubblicizzazione, formalizzazione responsabilità singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, controlli a campione responsabile di sezione.
<b>E4</b>	Mancata attività stragiudiziale dell'ufficio, mancata interruzione termini prescrizionali	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	formalizzazione responsabilità singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, controlli a campione responsabile di sezione.
<b>E5</b>	Mancata o inadeguata programmazione del fabbisogno.	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale	Standardizzazione del fabbisogno, redazione di statistiche, coinvolgimento sezioni e formalizzazione responsabilità singoli procedimenti, pubblicizzazione documenti programmatori.
<b>E6</b>	Mancata o inadeguata programmazione degli interventi	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti;	Monitoraggio immobili, redazione di statistiche, coinvolgimento utenza e formalizzazione responsabilità procedimenti singoli interventi, pubblicizzazione documenti tecnici di programmazione.

		Azione di sensibilizzazione della società civile;	
--	--	---	--

## AREA F

### F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

#### Sezione n. 3 – Personale

*Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro*

#### Sezione n. 4 - Gestione utenza

*Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi,*

#### Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.

*Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine.*

#### Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione

*Bilancio e contabilità, Controllo di gestione e sistema dei controlli interni*

#### Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva

*Contabilità speciale, Fondi CER, Cassa DD. PP., Tesoreria, Statistiche*

#### Sezione n. 8 - Programmi e contratti

*Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità*

#### Sezione n. 9 – Progetti - Lavori

*Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili*

#### Sezione n. 10 - Patrimonio

*Vigilanza, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni*

### A) Mappatura dei Processi:

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
F1	controllo regolarità tecnica e contabile degli atti	verifica visti regolarità tecnica e contabile alla registrazione degli atti	Soggetti interni	Sezione 6
F2	controllo degli equilibri finanziari	controllo e verifica della gestione di competenza	Soggetti interni	Sezione 7
F3	controllo degli	controllo e verifica della	Soggetti interni	Sezione 4

	equilibri finanziari	gestione dei residui		Sezione 7
F4	controllo degli equilibri finanziari	controllo e verifica della gestione di cassa	Soggetti interni	Sezione 7
F5	monitoraggio qualità dei servizi erogati	verifica ricezione pubblico inquinato	Soggetti esterni	Sezione 4
F6	monitoraggio qualità dei servizi erogati	Relazioni con il pubblico	Soggetti esterni	Sezione 5
F7	monitoraggio qualità dei servizi erogati	Servizi logistici	Soggetti interni	Sezione 5
F8	monitoraggio qualità dei servizi erogati	Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro	Soggetti interni	Sezione 3 e R.S.P.P.
F9	monitoraggio Manutenzione immobili	controllo e verifica tempistica e qualità interventi manutentivi	Soggetti esterni	Sezione 9
F10	Vigilanza	controllo e verifica tecnica gestione immobili	Soggetti esterni	Sezione 10
F11	Vigilanza	controllo e verifica amministrativa detenzione degli immobili	Soggetti esterni	Sezione 10
F12	Vigilanza	controllo e verifica attuazione cantieri	Soggetti esterni	Sezione 9
F13	Vigilanza	controllo e verifica catastazione immobili e agibilità	Soggetti esterni	Sezione 8 e 10
F14	Sanzioni	Verifiche ispettive interne singoli procedimenti	Soggetti interni	Sezione 6
F14	Sanzioni	Procedimenti disciplinari	Soggetti interni	Sezione 3

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo F1 <i>Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione</i></b>					
verifica visti regolarità tecnica e contabile alla registrazione degli atti					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rilevante ai fini della trasparenza	il processo coinvolge tutte le strutture oltre l'Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi all'Ente e Istituzioni esterne	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
0	5	5	0	0	

<b>codice processo F2 <i>Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva</i></b>					
controllo e verifica della gestione di competenza					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È subordinato	il risultato del	il processo	Comporta	no	Verifica

alle traenze e parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	coinvolge una sola struttura oltre l' Organo Gestionale	l'attribuzione di vantaggi all'Ente e soggetti esterni		cronologia obbligazioni assunte. Controlli a campione.
5	5	0	2	0	

<b>codice processo F3 Sezione n. 4 - Gestione utenza -Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva</b>					
<b>controllo e verifica della gestione dei residui</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È subordinato alle traenze e parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge più strutture	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	si	formalizzazione responsabilità singoli procedimenti Verifica cronologia obbligazioni assunte. Controlli a campione Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
5	5	5	5	5	

<b>codice processo F4 Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva</b>					
<b>controllo e verifica della gestione di cassa</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È subordinato alle traenze e parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge più strutture	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	no	formalizzazione responsabilità singoli procedimenti Verifica cronologia obbligazioni assunte. Controlli a campione
2	0	5	5	0	

<b>codice processo F5 Sezione n. 4 - Gestione utenza</b>					
<b>verifica ricezione pubblico inquinato</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato da	il risultato del	il processo	Comporta	Si	formalizzazione

regolamenti, direttive, circolari, subordinata all'affluenza di necessità dell'utenza	processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	coinvolge diverse strutture	l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni		responsabilità singoli procedimenti Verifica cronologia obbligazioni assunte. Controlli a campione
5	5	5	2	5	

**codice processo F6 Sezione n. 5 - Protocollo - U.R.P.**

**Relazioni con il pubblico**

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato da regolamenti, direttive, circolari,	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge diverse strutture	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Verifica coerenza programmazione con espletamento dei procedimenti.
2	5	3	2	2	

**codice processo F7 Sezione n. 5 - Protocollo - U.R.P.**

**Servizi logistici**

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato da regolamenti, direttive, circolari, subordinata alle necessità poste dagli uffici	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni ed esterni	il processo coinvolge diverse strutture	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni	no	Verifica coerenza programmazione con espletamento dei procedimenti.
2	3	5	0	0	

**codice processo F8 Sezione n. 3 Personale – R.S.P.P.**

**Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro**

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato da regolamenti, direttive, circolari,	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge una sola struttura	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni	Si	Verifica coerenza programmazione con espletamento dei procedimenti.
2	0	0	0	2	

**codice processo F9 Sezione n. 9 – Progetti - Lavori**

**controllo e verifica tempistica e qualità interventi manutentivi**

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato da regolamenti,	il risultato del processo è	il processo coinvolge una	Comporta l'attribuzione	Si	formalizzazione responsabilità

direttive, circolari,	rivolto direttamente ad utenti esterni	sola struttura	di vantaggi a soggetti esterni		singoli interventi. Verifica cronologia richieste. Controlli a campione.
0	5	0	5	3	

<b>codice processo F10 Sezione n. 10 - Patrimonio</b>					
<b>controllo e verifica tecnica gestione immobili</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato da regolamenti, direttive, circolari,	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge diverse strutture	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	formalizzazione responsabilità singoli interventi. Verifica segnalazioni. Controlli a campione.
0	5	0	5	3	

<b>codice processo F11 Sezione n. 10 - Patrimonio</b>					
<b>controllo e verifica amministrativa detenzione degli immobili</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato da regolamenti, direttive, circolari,	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge diverse strutture	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Verifica coerenza programmazione con espletamento dei procedimenti.
0	5	0	5	3	

<b>codice processo F12 Sezione n. 9 - Progetti - Lavori</b>					
<b>controllo e verifica attuazione cantieri</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato da regolamenti, direttive, circolari,	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo coinvolge diverse strutture	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Verifica coerenza programmazione con espletamento dei procedimenti.
0	5	3	5	2	

<b>codice processo F13 Sezione n. 8 - Programmi e contratti Sezione n. 10 - Patrimonio</b>					
<b>controllo e verifica catastazione immobili e agibilità</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È vincolato da regolamenti, direttive,	il risultato del processo è rivolto	il processo coinvolge diverse	Comporta l'attribuzione di vantaggi a	Si	formalizzazione responsabilità singoli

circolari,	direttamente ad utenti esterni	strutture	soggetti esterni		procedimenti, assegnazione tempistica. Verifica segnalazioni. Controlli a campione.
2	5	5	5	2	

codice processo F14 <i>Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione</i>					
Verifiche ispettive interne singoli procedimenti					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato da disposizioni organizzative, regolamenti, direttive, circolari.	il risultato del processo è rivolto direttamente a soggetti interni	il processo coinvolge diverse strutture	Non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Verifica coerenza normativa con espletamento dei procedimenti.
0	0	5	0	2	

codice processo F15 <i>Sezione n. 3 - Personale</i>					
Procedimenti disciplinari					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È vincolato da disposizioni organizzative, regolamenti, direttive, circolari.	il risultato del processo è rivolto direttamente a soggetti interni	il processo coinvolge diverse strutture	Non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Si	Verifica codice di comportamento, disposizioni organizzative, CCNL.
0	0	5	0	2	

### C) Identificazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
F1	verifica visti regolarità tecnica e contabile alla registrazione degli atti	Mancata attività di verifica dell'ufficio, mancata registrazione degli atti	SI	
F2	controllo e verifica della gestione di competenza	Omesso controllo delle entrate, omissione dolosa osservanza obbligazioni	SI	
F3	controllo e verifica della gestione dei residui	Mancata attività stragiudiziale dell'ufficio, mancata interruzione termini prescrizionali	SI	
F4	controllo e verifica	Omesso controllo delle spese, omissione	SI	



	<b>della gestione di cassa</b>	dolosa osservanza obbligazioni		
<b>F5</b>	<b>verifica ricezione pubblico inquinato</b>	Ricezione clientela del pubblico al di fuori degli orari di apertura. Instaurazione procedimenti paralleli occulti.	<b>SI</b>	
<b>F6</b>	<b>Relazioni con il pubblico</b>	Mancata risposta alle interlocuzioni del pubblico, mancanza di trasparenza, carenza di attività attraverso il sito ufficiale	<b>SI</b>	
<b>F7</b>	<b>Servizi logistici</b>	Organizzazione dei servizi e degli acquisti, deviata a favore di particolarismi e clientelismo -.	<b>SI</b>	
<b>F8</b>	<b>Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro</b>	Organizzazione deviata a favore di particolarismi e clientelismo	<b>SI</b>	
<b>F9</b>	<b>controllo e verifica tempistica e qualità interventi manutentivi</b>	Cronologia e qualità degli interventi, deviata a favore di particolarismi e clientelismo	<b>SI</b>	
<b>F10</b>	<b>controllo e verifica tecnica gestione immobili</b>	Omesso controllo delle segnalazioni sugli immobili, dolosa inosservanza delle segnalazioni	<b>SI</b>	
<b>F11</b>	<b>controllo e verifica amministrativa detenzione degli immobili</b>	Omesso controllo delle segnalazioni sugli occupanti degli immobili, dolosa inosservanza delle segnalazioni all'ufficio legale interno e all'autorità giudiziaria.	<b>SI</b>	
<b>F12</b>	<b>controllo e verifica attuazione cantieri</b>	Omesso controllo delle operazioni di collaudo, inosservanza delle segnalazioni a seguito di verificate irregolarità	<b>SI</b>	
<b>F13</b>	<b>controllo e verifica catastazione immobili e agibilità</b>	Omessa verifica e programmazione regolarizzazione degli immobili, omesso controllo delle attività di regolarizzazione, mancata assegnazione tempistica	<b>SI</b>	
<b>F14</b>	<b>Verifiche ispettive interne singoli procedimenti</b>	Verifica superficiale e compiacente a favore di particolarismi e clientelismo, omissione atti ispettivi	<b>SI</b>	
<b>F15</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	Omissione attivazione procedimento o deviazione a favore di particolarismi e clientelismo, omissione dell'irrogazione delle sanzioni	<b>SI</b>	

### C) valutazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
<b>F1</b>	verifica visti regolarità tecnica e contabile alla registrazione degli atti	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>12 Molto alto</b>	Attuazione 2017	Sezione 1
<b>F2</b>	controllo e verifica della gestione di competenza	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14 altissimi</b>	Attuazione 2017	Sezione 6

				mo		
F3	controllo e verifica della gestione dei residui	25	2	27 Estremamente alto	Attuazione urgente 2017	Sezione 3 e Sezione 6
F4	controllo e verifica della gestione di cassa	12	2	14 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 6
F5	verifica ricezione pubblico inquinato	22	2	24 Estremamente alto	Attuazione urgente 2017	Sezione 3
F6	Relazioni con il pubblico	13	2	14 altissimo	urgente	Sezione 4
F7	Servizi logistici	10	2	12 Molto alto	Attuazione 2017	Sezione 4
F8	Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro	4	6	8 Medio	Non urgente	Sezione 5 – R.S.P.P.
F9	controllo e verifica tempistica e qualità interventi manutentivi	13	2	15 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 8
F10	controllo e verifica tecnica gestione immobili	13	2	15 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 9
F11	controllo e verifica amministrativa detenzione degli immobili	13	2	15 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 9
F12	controllo e verifica attuazione cantieri	15	2	17 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 10
F13	controllo e verifica catastazione immobili e agibilità	19	21	24 Estremamente alto	Attuazione urgente 2017	Sezione 10
F14	Verifiche ispettive interne singoli procedimenti	7	2	9 Medio	Non urgente	Sezione 1
F15	Procedimenti disciplinari	5	2	7 Medio	Non urgente	Sezione 5

#### D) Identificazione delle misure:

		MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
F1	Mancata attività di verifica dell'ufficio, mancata registrazione degli atti	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) Segnalazione dipendenti;	controlli a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, responsabile di sezione.
F2	Omesso controllo delle	Pubblicazione su canale	controlli a campione incrociati con

	entrate, omissione dolosa osservanza obbligazioni	amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, responsabile di sezione, attivazione procedimenti disciplinari.
<b>F3</b>	Mancata attività stragiudiziale dell'ufficio, mancata interruzione termini prescrizionali	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	controlli a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, responsabile di sezione, attivazione procedimenti disciplinari.
<b>F4</b>	Omesso controllo delle spese, omissione dolosa osservanza obbligazioni	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti;	controlli a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, responsabile di sezione.
<b>F5</b>	Ricezione clientelare del pubblico al di fuori degli orari di apertura. Instaurazione procedimenti paralleli occulti.	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	formalizzazione responsabilità singoli procedimenti, coinvolgimento sezioni e, pubblicizzazione documenti controlli ispettivi a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti
<b>F6</b>	Mancata risposta alle interlocuzioni del pubblico, mancanza di trasparenza, carenza di attività attraverso il sito ufficiale	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	coinvolgimento sezioni e, pubblicizzazione documenti, software tracciante immissione dati,
<b>F7</b>	Organizzazione dei servizi e degli acquisiti, deviata a favore di particolarismi e clientelismo	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	controlli a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, responsabile di sezione, attivazione procedimenti disciplinari.
<b>F8</b>	Organizzazione deviata a favore di particolarismi e clientelismo	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	coinvolgimento sezioni e, pubblicizzazione documenti, software tracciante immissione dati,
<b>F9</b>	Cronologia e qualità degli interventi, deviata a favore di particolarismi e clientelismo	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> )	controlli a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante

		P.T.T.I. Formazione del personale	immissione dati, responsabile di sezione,
<b>F10</b>	Omesso controllo delle segnalazioni sugli immobili, dolosa inosservanza delle segnalazioni	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione utenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	controlli a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, responsabile di sezione, attivazione procedimenti disciplinari.
<b>F11</b>	Omesso controllo delle segnalazioni sugli occupanti degli immobili, dolosa inosservanza delle segnalazioni all'ufficio legale interno e all'autorità giudiziaria	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione utenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	controlli a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, responsabile di sezione, attivazione procedimenti disciplinari.
<b>F12</b>	Omesso controllo delle operazioni di collaudo, inosservanza delle segnalazioni a seguito di verificate irregolarità	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione utenti;	controlli a campione incrociati con responsabili singoli procedimenti, rotazione, software tracciante immissione dati, responsabile di sezione, attivazione procedimenti disciplinari.
<b>F13</b>	Omessa verifica e programmazione regolarizzazione degli immobili, omesso controllo delle attività di regolarizzazione, mancata assegnazione tempistica	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione utenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	formalizzazione responsabilità singoli procedimenti, pubblicizzazione documenti controlli ispettivi a campione immissione dati, responsabile di sezione, attivazione procedimenti disciplinari.
<b>F14</b>	Verifica superficiale e compiacente a favore di particolarismi e clientelismo, omissione atti ispettivi	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale Segnalazione utenti; Azione di sensibilizzazione della società civile;	Revisione procedura ispettiva, avvicendamento funzionari ispettori, segnalazione all'autorità giudiziaria, attivazione procedimenti disciplinari
<b>F15</b>	Omissione attivazione procedimento o deviazione a favore di particolarismi e clientelismo, omissione dell'irrogazione delle sanzioni	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I. Formazione del personale	controlli ispettivi a campione immissione dati, responsabile di sezione, revisione procedura disciplinare, irrogazione sanzioni per omissioni.

## AREA G

### G) Area incarichi e nomine

#### A) Mappatura dei Processi:

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
G1	incarichi	Incarichi al personale interno di natura professionale	Soggetti interni	Organo Gestionale
G2	incarichi	Incarichi esterni di natura professionale	Soggetti esterni	Organo Gestionale Organo politico-amministrativo
G3	nomine	nomine al personale interno di natura gerarchica	Soggetti interni	Organo Gestionale

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

codice processo G1 <i>Organo Gestionale</i>					
Incarichi al personale interno di natura professionale					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge solo l'Organo Gestionale	Non comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti interni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
2	0	0	0	0	

codice processo G2 <i>Organo Gestionale- Organo politico-amministrativo</i>					
Incarichi esterni di natura professionale					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente a professionisti esterni	il processo coinvolge l'Organo Gestionale e l'Organo politico-amministrativo	comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
2	0	0	5	0	

codice processo G3 <i>Organo Gestionale</i>					
nomine al personale interno di natura gerarchica					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge solo l'Organo Gestionale	Non comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti interni	no	Verifica coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
2	0	0	0	0	

### C) Identificazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
<b>G1</b>	<b>Incarichi al personale interno di natura professionale</b>	Eccesso di discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, mancata alternanza fra professionisti dipendenti	<b>SI</b>	

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
<b>G2</b>	<b>Incarichi esterni di natura professionale</b>	Eccessivo ricorso a professionalità esterne, assenza di motivazione, insufficiente carico interno	<b>SI</b>	

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
<b>G3</b>	<b>Incarichi al personale interno di natura professionale</b>	Eccesso di discrezionalità nelle nomine, mancata alternanza fra soggetti responsabilizzabili	<b>SI</b>	

### C) valutazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
<b>G1</b>	<b>Incarichi al personale interno di natura professionale</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4 basso</b>	<b>Non urgente</b>	Organo Gestionale

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della proba	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva		

		bilità		del rischio		
<b>G2</b>	Incarichi esterni di natura professionale	7	2	9 alto	Attuazione 2017	Organo Gestionale Organo politico-amministrativo

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
<b>G3</b>	nomine al personale interno di natura gerarchica	2	0	4 basso	Non urgente	Organo Gestionale

#### D) Identificazione delle misure:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
<b>G1</b>	Eccesso di discrezionalità nell'assegnazione degli incarichi, mancata alternanza fra professionisti dipendenti	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	assegnazione con provvedimento formale finalizzato alla trasparenza delle scelte, definizione criteri alternanza e di distribuzione carico di lavoro

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
<b>G2</b>	Eccessivo ricorso a professionalità esterne, assenza di motivazione, insufficiente carico interno	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	provvedimento formale finalizzato alla trasparenza delle scelte e verifica delle motivazioni, verifica carico di lavoro e professionalità interne, verifica incompatibilità professionisti interni.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
<b>G3</b>	Eccesso di discrezionalità nelle nomine, mancata alternanza fra soggetti responsabilizzabili	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	assegnazione con provvedimento formale finalizzato alla trasparenza delle scelte, verifiche curriculari, definizione criteri alternanza e di distribuzione carico di lavoro

## AREA H

### H) Area affari legali e contenzioso

#### Sezione n. 1 - Affari legali - morosità

Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante

#### Sezione n. 2- Affari legali

Gestione affari legali, gestione contenzioso lavori ed espropri

### A) Mappatura dei Processi:

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
H1	Assistenza legale	Affiancamento professionale agli organi gestionali e politico-amministrativo in attività di rilevanza istituzionale	Soggetti interni Istituzioni esterne	Sezioni 1 e 2
H2	Consulenze e pareri	Consulenze e pareri in corso di procedimento agli uffici	Soggetti interni	Sezioni 1 e 2
H3	contenzioso	Contenzioso esterno di natura tecnica	Soggetti interni Soggetti esterni	Sezione 2
H4	contenzioso	Contenzioso esterno di natura amministrativa	Soggetti interni Soggetti esterni	Sezione 1
H5	contenzioso	Contenzioso interno di natura contrattuale	Soggetti interni	Sezione 1

### B) Analisi e valutazione dei Processi:

codice processo H1 <i>Sezioni nn.1 e 2- Affari legali</i>					
Affiancamento professionale agli organi gestionali e politico-amministrativo in attività di rilevanza istituzionale					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente agli organi istituzionali	il processo coinvolge l'Organo Gestionale e politico amministrativo	Non comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti interni	no	Verifica coerenza proposizioni decisorie con attività di interlocuzione diretta
2	0	0	0	0	

codice processo H2 <i>Sezioni nn.1 e 2- Affari legali</i>					
Consulenze e pareri in corso di procedimento agli uffici					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli



È rimessa all'interpretazione soggettiva della legge e giurisprudenziale.	il risultato del processo è rivolto direttamente a soggetti interni	il processo può coinvolgere diversi uffici	comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Interlocazione in sede di conferenza dei servizi, valutazione esito possibile del procedimento.
5	0	5	5	0	

<b>codice processo H3 Sezione n. 2- Affari legali</b>					
<b>Contenzioso esterno di natura tecnica</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo può coinvolgere diversi uffici	comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Interlocazione in sede di conferenza dei servizi, valutazione esito possibile del contenzioso.
2	5	5	5	0	

<b>codice processo H4 Sezione n. 1 - Affari legali - morosità</b>					
<b>Contenzioso esterno di natura amministrativa</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	il processo può coinvolgere diversi uffici	comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti esterni	no	Interlocazione in sede di conferenza dei servizi, valutazione esito possibile del contenzioso.
2	5	5	5	0	

<b>codice processo H5 Sezione n. 1 - Affari legali - morosità</b>					
<b>Contenzioso interno di natura contrattuale</b>					
<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	il risultato del processo è rivolto direttamente al personale interno	il processo può coinvolgere diversi uffici	comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a soggetti interni in danno dell'Ente.	no	Verifica incompatibilità e/o conflitti di interesse.
2	5	5	5	0	

### C) Identificazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
H1	Affiancamento professionale agli organi gestionali e politico-amministrativo in attività di rilevanza istituzionale	Compiacenza a possibili volontà precostituite degli amministratori	SI	

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
H2	Consulenze e pareri in corso di procedimento agli uffici	Eccessiva discrezionalità favorevole a possibili conduzioni distorte dei procedimenti	SI	

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
H3	Contenzioso esterno di natura tecnica	Elevata componente tecnica ed intersettoriale, interessi economici proporzionali all'ammontare del contenzioso. Variabili significative a seconda della gestione dell'incarico	SI	

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
H4	Contenzioso esterno di natura amministrativa	Uso distorto del contenzioso per eludere previsioni di legge o per favorire interessi particolari	SI	

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
H5	Contenzioso interno di natura contrattuale	Uso distorto del contenzioso per eludere previsioni di legge o per favorire aspettative di interessi del personale interno	SI	

### C) valutazione dei rischi:

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
H1	Affiancamento professionale agli organi gestionali e politico-amministrativo in attività di rilevanza istituzionale	2	2	4 basso	Non urgente	Sezione 2

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
H2	Consulenze e pareri in corso di procedimento agli uffici	15	2	17 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 2

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
H3	Contenzioso esterno di natura tecnica	17	2	19 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 2

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		
H4	Contenzioso esterno di natura amministrativa	17	2	19 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 2

codice	PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			PRIORITÀ' DI INTERVENTO	RESPONSABILE COMPETENTE
--------	--------------	-------------------------------------	--	--	-------------------------	-------------------------

		Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio		UNITÀ ORGANIZZATIVA
<b>H5</b>	Contenzioso interno di natura contrattuale	17	2	19 altissimo	Attuazione 2017	Sezione 2

#### D) Identificazione delle misure:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
<b>H1</b>	Compiacenza a possibili volontà precostituite degli amministratori	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	Verifica collegiale delle strategie definite, alternanza dei professionisti interni

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
<b>H2</b>	Eccessiva discrezionalità favorevole a possibili conduzioni distorte dei procedimenti	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	provvedimento formale finalizzato alla trasparenza delle scelte e verifica delle motivazioni, rotazione responsabili dei procedimenti, applicazione circolari attuative istituzionali, pareri istituzionali esterni

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
<b>H3</b>	Elevata componente tecnica ed intersettoriale, interessi economici proporzionali all'ammontare del contenzioso. Variabili significative a seconda della gestione dell'incarico	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	Dichiarazione assenza conflitti d'interesse degli incaricati, analitica motivazione delle scelte processuali, ampia analisi in ordine alla valutazione di proposte transattive (sotto il profilo della ricorrenza dei presupposti di legge e della convenienza), rotazione soggetti incaricati

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
<b>H4</b>	Uso distorto del contenzioso per eludere previsioni di legge o per favorire interessi particolari	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	Dichiarazione assenza conflitti d'interesse degli incaricati, analitica motivazione delle scelte processuali, ampia analisi in ordine alla valutazione di proposte transattive (sotto il profilo della ricorrenza dei presupposti di legge e della

			convenienza), rotazione soggetti incaricati
--	--	--	---

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
H5	Contenzioso interno di natura contrattuale	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	Verifica incompatibilità e/o conflitti di interesse – ricorso a professionisti indipendenti

### Trattamento del rischio

Il processo di trattamento del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010. Le predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi.

I soggetti di norma indicati, che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

1. **Responsabile Anticorruzione - Trasparenza**, chiamato a svolgere i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e, in particolare, ad elaborare la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
2. **Organo di indirizzo politico-amministrativo**, che adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali;
3. **Responsabili delle Sezioni**, i quali partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per quelle indicate nel presente P.T.P.C., per rispettive competenze, con il ruolo di sensibilizzare il personale in ordine al rischio, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti;

4. **Organismo di Valutazione della Performance**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa;
5. **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
6. **Dipendenti dell'Istituto**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di irregolarità al proprio Responsabile di Sezione, nonché le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interessi;
7. **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituto**: osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Il contributo della generalità dei dipendenti alla prevenzione della corruzione è soprattutto quello (obiettivi PNA) di *“aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione”*.

Per un efficace funzionamento del whistleblowing, occorre superare il pregiudizio che potrebbe far percepire le vedette civiche come “delatori” e soprattutto scongiurare il rischio che lo strumento alimenti un clima di rapporti negativo, diffidenza reciproca, rancori ecc.

La chiave per valorizzare il nuovo strumento è riferirlo al futuro e non al passato, diffondere cioè la consapevolezza in tutti che esiste un “controllo sociale” affidato a ciascuno dei dipendenti per il bene dell’Azienda, dunque anche suo.

Per essere efficace, lo strumento dovrebbe cioè, nello scenario migliore, restare inerte e funzionare come mero deterrente nelle attività quotidiane e come ulteriore difesa dei dipendenti nei confronti dei tentativi di *“inquinamento ab externo”*, cui il dipendente oggetto di pressioni potrà opporre anche il “controllo” del suo collega di lavoro.

Con **Delibera Commissariale n.15 del 4 dicembre 2015**, è stata definita la procedura per l’attuazione del **whistleblowing** nello IACP della provincia di Palermo:

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI SEGNALAZIONE E DENUNCIA  
DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLO IACP DI PALERMO, DI EVENTUALI  
CONDOTTE ILLECITE COMMESSE DA COLLEGHI  
LEGGE N.190 - 6 NOVEMBRE 2012**

**Art. 1**

**Whistleblowing – tutela del segnalatore**

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di segnalazione e denuncia da parte dei dipendenti IACP di Palermo, di eventuali condotte illecite commesse da colleghi,

in conformità all'ordinamento di cui alla Legge 190/2012, che tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito;

2. l'amministrazione, col presente regolamento, attua i sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

3. dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare le modalità previste nel presente regolamento.

## **Art. 2**

### **modalità di segnalazione**

1. chi rileva illegalità commesse da colleghi potrà segnalarlo compilando il modulo riportato all'art.3 del presente regolamento;

2. il modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto;

3. l'identità del segnalante sarà protetta successivamente alla segnalazione;

4. non saranno prese in considerazione denunce anonime.

## **Art. 3**

### **modulo di segnalazione**

<b>Istituto Autonomo per le Case Popolari Della Provincia di Palermo</b>	
<b>MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b>	
Nome e cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale *	
Ufficio di appartenenza	
Telefono / cellulare	
E-mail	
Data / periodo in cui si è verificato il fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto:	In Ufficio
	Descrivere
	All'esterno dell'Ufficio
	Descrivere
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano **:	penalmente rilevanti
	poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare

		suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico
		suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione
		altro (specificare)
* Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.		
** La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.		
Descrizione del fatto (condotta ed evento)		
Autore/i del fatto ***	1	
	2	
	3	
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo ***	1	
	2	
	3	
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1	
	2	
	3	
*** indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.		

Luogo e data

Firma
indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

#### Art. 4

##### consegna del modulo di segnalazione

**1** il modulo di cui al precedente art.3 potrà essere consegnato:

- a mano al direttore generale, responsabile per la prevenzione della corruzione;
- tramite il programma di gestione del protocollo e dei flussi documentali;

**2.** il suddetto modulo dovrà in ogni caso essere protocollato rispettando le seguenti indicazioni:

- attribuzione del livello di riservatezza "massima riservatezza";
- assegnazione per competenza al Direttore Generale;
- nessuna assegnazione per conoscenza;

**3.** il suddetto modulo sarà reso disponibile dallo IACP di Palermo sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale altresì saranno specificate le modalità di compilazione e di invio.



Ulteriori fattori di trattamento del rischio che saranno posti in essere riguardano:

accentuazione degli adempimenti e misure ulteriori per la trasparenza;

- informatizzazione dei processi per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo, riducendo quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, consentendo l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Con la nuova struttura organizzativa dell'Istituto, ruolo basilare deve assumere la Sezione n.1 controllo di gestione e sistema dei controlli interni che opererà in forza dell'apposito regolamento statuito da questo IACP con **Delibera Commissariale n.16 del 4 dicembre 2015**, come di seguito riportato:

## REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

### CAPO1

#### Principi generali

##### Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni dell'IACP di Palermo, secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

##### Art. 2 Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti (controllo di gestione);
- c) monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della

gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

- e) verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle Società partecipate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente comunale (controllo sulle società partecipate);
  - f) monitorare la qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati)
2. Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del lavorare in qualità ed improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dai singoli centri di responsabilità.

### **Art. 3 Principi Generali**

- 1. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art 97 della Costituzione.
- 2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
- 3. Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n.190/2012.

### **Art. 4 Soggetti del sistema dei controlli interni**

- 1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze, il Direttore generale, i Dirigenti, i responsabili degli Uffici comunque denominati, l'OIV ed il Collegio dei revisori dei conti.
- 2. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Presidente del C.d.A. o all'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente, comunque denominato.
- 3. Il Direttore Generale, cura la predisposizione di report semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni. Tali report sono pubblicati, anche per estratto, sul sito internet dell'Ente.

## **Capo 2**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 5 Finalità del controllo strategico**

1. il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dall'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente, In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

#### **Art. 6 Strumenti della Pianificazione strategica**

- 1. La pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene mediante:
  - a) le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato all'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel periodo del mandato;

- b) la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dall'Amministrazione, contenente le linee di indirizzo, classificate in programmi e progetti e il piano degli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni;
  - c) gli atti di indirizzo assunti dall'Amministrazione;
2. L'attività di Controllo Strategico è attuata dall'unità organizzativa a ciò preposta, posta sotto la direzione del Direttore generale.

#### **Art. 7 Oggetto del Controllo strategico**

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- e) le procedure utilizzate.

#### **Art. 8 Fasi del Controllo strategico**

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dall'Amministrazione;
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dagli atti i cui all'art. 6.

#### **Art. 9 Sistema di indicatori del Controllo strategico**

1. l'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente, nella Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) individua i criteri generali per la valutazione di impatto sul territorio e di efficacia esterna in relazione ai programmi e ai progetti da essa definiti;
2. l'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente, individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.

#### **Art. 10 Sistema di reportistica del Controllo strategico**

- 1.i Dirigenti predispongono rapporti annuali ed infrannuali, coincidenti con le verifiche di attuazione del Programma, contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati in relazione agli aspetti definiti dall'art.7 del presente regolamento.
2. Detti rapporti vengono utilizzati dall'Unità organizzativa preposta per elaborare i report periodici da presentare all'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente, per la relazione al rendiconto annuale ed al C.d.A per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi e sullo stato di attuazione degli obiettivi.
3. La relazione sulla performance dell'Ente, validata dall'OIV, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere elaborato annualmente ed a fine mandato ed integra la relazione di fine mandato.

### **Capo 3** **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 11 Definizione e principi generali**

1. Il controllo di gestione è preordinato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione permette di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente mediante l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti.
3. Il controllo di gestione è funzione a supporto della struttura dirigenziale e degli organi di direzione politica nelle fasi di programmazione degli obiettivi, di gestione e di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
4. Esso è svolto in concomitanza con l'attività amministrativa e con riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascuna struttura i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
5. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente in riferimento alle attività di propria competenza e agli obiettivi assegnati col Piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 12 Fasi del Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle fasi preventiva, concomitante e consuntiva.
2. La fase preventiva comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi in relazione alle indicazioni fornite dal bilancio e dalla relazione previsionale e programmatica che si traducono nel Piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi.
3. La fase concomitante si sviluppa nel corso di attuazione della programmazione esecutiva per verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi ed eventualmente attivare tempestivamente le azioni correttive.
4. La fase consuntiva concerne la rilevazione dei risultati effettivamente realizzati con la conseguente verifica, attraverso idonei indicatori, dell'efficienza, efficacia, dell'economicità nonché della qualità dei servizi resi.
5. Le risultanze del controllo di gestione, in ordine al grado di conseguimento degli obiettivi programmati, costituiscono riferimento per il sistema di valutazione della performance.

#### **Art. 13 La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione**

1. La funzione tecnica e operativa del controllo di gestione e di supporto agli Amministratori e alle Direzioni è assegnata ad apposita struttura dell'ente.
2. Tale struttura progetta ed aggiorna la metodologia e gli strumenti del controllo, cura la predisposizione del piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, cura il monitoraggio dei programmi e degli obiettivi e gestisce il sistema di reporting.
3. La medesima struttura fornisce, attraverso apposito referto, le conclusioni del controllo di gestione all'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente, al Direttore generale, ai Dirigenti.

#### **Art. 14 Strumenti**

1. Costituiscono strumenti del controllo di gestione il sistema informativo, il sistema degli indicatori, la contabilità analitica per centri di costo.
2. Il sistema informativo del controllo, alimentato dalle singole direzioni, gestisce il piano degli obiettivi il Piano esecutivo di gestione; produce i dati per il monitoraggio dei programmi e degli

obiettivi.

3. Il sistema degli indicatori consente di verificare e valutare l'andamento dei servizi, anche attraverso azioni di *benchmarking*, e il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi.

4. La contabilità analitica rileva i costi e i ricavi dei servizi; è articolata per centri di responsabilità e per centri di costo. Si avvale di un piano dei conti integrato con quello della contabilità economico patrimoniale.

#### **Capo 4**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 15 Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva alla formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione.

3. Il Presidente, il C.d.A o l'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente, possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

4. Nella fase preventiva il controllo sulle determinazioni si concretizza nell'espresso riconoscimento della regolarità tecnica dell'atto, inserita nella parte motiva.

5. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Direttore generale, che si avvale del supporto di una apposita struttura. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione e il rispetto delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Esso utilizza anche i principi di revisione aziendale.

6. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sugli atti di cui al comma precedente, nella misura individuata annualmente dal Direttore generale ed inserita nella relazione di accompagnamento all'Amministrazione.

7. Il Direttore generale predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai dirigenti, ai Revisori dei conti, all'OIV, nonché all'Organo di Indirizzo politico-Rappresentate Legale dell'Ente. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei relativi esiti si tiene conto nella valutazione dei dirigenti.

8. Nel rapporto si da conto degli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione ai sensi della L. 190/2012,

#### **Art. 16 Fasi del controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio finanziario. Lo stesso verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa sia mediante il visto ed il parere di regolarità contabile, che attraverso il controllo costante degli equilibri economici e finanziari di bilancio.

2. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di attuazione del controllo di regolarità contabile.

3. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei revisori dei conti. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso all'Organo di Indirizzo

politico-Rappresentate Legale dell'Ente, al Direttore generale, ai Dirigenti ed all'OIV.

### **Rotazione degli incarichi**

La L.190/2012, comma 5 e 6 lett. b) prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Nell'ambito dell'attuazione delle nuove strutture organizzative dell'Istituto, precedentemente riportate, con decorrenza dal gennaio 2016, è stata attuata la rotazione dei Responsabili delle strutture individuate a rischio alto, in via prioritaria quelli dell'Area acquisizione e progressione del personale e dell'Area affidamento di lavori, servizi e forniture. Parimenti il personale addetto alle predette strutture individuate a rischio alto, in via prioritaria quelli dell'Area acquisizione e progressione del personale e dell'Area affidamento di lavori, servizi e forniture, sono stati sottoposti a rotazione. Al fine di garantire comunque continuità e coerenza all'attività degli uffici e dei servizi, nonché di evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione è necessario prevedere nel presente PTPC criteri e programmazione della rotazione.

### **Principi di garanzia nella rotazione**

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto di seguito previsto:

per tutte le sezioni ricomprese nelle aree ad alto o altissimo rischio corruzione, ove, in questo IACP vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, è **disposta la rotazione degli incarichi**, in modo che nessun dipendente sia titolare della Sezione per un periodo superiore ad un **quinquennio**, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione decorre dalla scadenza degli incarichi in corso del presente P.T.P.C. e sarà attuabile ogni **tre anni** con atto del dirigente se la rotazione interverrà tra Sezioni diverse dello stesso Servizio o con atto del Dirigente Generale – concordato con i dirigenti di Servizio - se la rotazione interverrà tra Sezioni di Servizi diversi, e osserverà i seguenti criteri:

- a) Rotazione fra Responsabili di professionalità equivalente in Sezioni competenti alla professionalità posseduta;

- b) Ove non sia possibile la rotazione nei termini di equivalenza suddetta, si procederà con gradualità programmata, in funzione delle caratteristiche ed attitudini dei Responsabili di Sezione individuati e garantendo un adeguato affiancamento reciproco rispetto alle nuove competenze;
- c) Per i dipendenti individuati quali responsabili di procedimento, la rotazione procede alla conclusione dei procedimenti assegnati, non oltre il termine del triennio dall'assegnazione del primo dei procedimenti di omogenea tipologia, ed è disposta dal responsabile di Sezione competente ove sia assegnabile a procedimenti diversi nell'ambito della stessa sezione;
- d) Ove non sia possibile la rotazione nell'ambito della stessa sezione, si procederà con gradualità programmata, in funzione delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti da ruotare individuati dai Responsabili di Sezione, con atto del Dirigente Generale – concordato con i dirigenti di Servizio - garantendo un adeguato affiancamento reciproco rispetto alle nuove competenze;
- e) Per i dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante Delibera del C.d.A. o dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo applicando criteri di gradualità e tenendo conto del servizio prestato, delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Dirigente preposto e nel caso di incarico dirigenziale dal Dirigente Generale, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione nella quale pubblicare la relativa reportistica.

### **Anno 2019**

- Analisi e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto e degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2018, d'intesa con i Responsabili di Sezione, sulla base di report semestrali da questi prodotti;
- Approfondimento mappatura dei processi, attraverso anche la puntualizzazione nell'atto amministrativo, delle fasi istruttorie e dei soggetti responsabili delle fasi medesime;
- Verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza con la pubblicazione sul sito dell'IACP degli atti, con particolare riferimento alle procedure di affidamento lavori, forniture e servizi;

- Analisi e verifica dell'efficacia della rotazione degli incarichi e degli addetti negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- Verifica dell'attuazione dell'obbligo di rendere accessibile in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano,
- Definizione di procedure di miglioramento del progetto;
- Definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili di Sezione inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2018,
- Elaborazione di un regolamento per individuare incarichi vietati ai dipendenti,
- Aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dello IACP di Palermo al periodo 2019 – 2021.

## **Anno 2020**

- in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 lo IACP ritiene di sperimentare appositi patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa. I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico;



- al fine di dare ulteriore attuazione alla procedura del **whistleblowing** di cui alla **Delibera** Commissariale **n.15 del 4 dicembre 2015**, e a rendere fattiva la tutela del dipendente pubblico che denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, indicazioni sul funzionamento dell'istituto si costituirà apposito indirizzo di casella di posta istituzionale sulla rete intranet. L'accesso a tale casella di posta, da creare anche per chi volesse informare il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPC, è affidata allo Staff del Responsabile della prevenzione della corruzione, dipendenti individuati come "incaricati del trattamento dei dati personali " secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, ciò in linea con la riservatezza che connota la gestione di tale canale differenziato di comunicazione con il Responsabile. Compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, sarà attuato un sistema informatico con specifico software di acquisizione delle segnalazioni che consenta l'effettivo anonimato della segnalazione stessa;
- ulteriore obiettivo strategico per questo IACP è "*l'Ammodernamento dell'Amministrazione*" con particolare riferimento all'attività di dematerializzazione delle procedure amministrative. Attraverso la dematerializzazione si vuole indicare il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico favorendo, quindi, anche nell'amministrazione l'utilizzo di tali strumenti per la gestione delle informazioni. Si tratta di un'attività particolarmente impegnativa che presuppone la rivisitazione dell'intero processo di produzione del documento amministrativo. Infatti, viene richiesto l'utilizzo di strumenti tecnologici nella gestione dell'intero procedimento amministrativo che, a partire dalla registrazione del documento nel sistema di protocollo informatico, consenta, non solo la conservazione documentale, ma anche, e soprattutto, la registrazione delle fasi di lavoro consentendo di migliorare il processo e i tempi di esecuzione, definire i carichi di lavoro e fornire informazioni sullo stato della pratica. La dematerializzazione dei processi costituisce, infatti, per tutte le attività dell'amministrazione il presupposto per la tracciabilità dello sviluppo del processo e, quindi, l'individuazione del responsabile di ciascuna fase in cui questi si compongono nonché la riduzione di rischi di accadimenti corruttivi. Ciò sarà realizzato garantendo la continuità delle azioni programmate o già avviate nel corso del 2017 e 2018, con particolare riguardo a quei processi/procedimenti la cui razionalizzazione ed ulteriore automazione possono incidere in modo più rilevante

sull'efficienza ed efficacia dei servizi resi, definendo specifici progetti soprattutto in materia di gestione del personale dell'Amministrazione.

- La Legge n. 190/2012 assegna al rispetto dei tempi procedurali come strumento per combattere la corruzione, migliorando la trasparenza e l'efficienza dell'azione amministrativa particolare importanza. Ruolo fondamentale deve, in tale contesto, essere svolto dai Dirigenti e dai Referenti per la corruzione, che devono:
  1. attestare, entro il 15 novembre di ogni anno, il monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali, i cui risultati verranno pubblicati sul sito web istituzionale del Ministero (ex comma28 art. 1 legge n. 190/2012);
  2. informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia che comporti la mancata attuazione del Piano A tal proposito tutte le Strutture e i relativi Responsabili devono rispettare i termini entro cui devono essere conclusi i procedimenti amministrativi di rispettiva competenza così come censiti nella tabella pubblicata sul sito istituzionale da parte delle strutture stesse ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 33/2013.

## **SEZIONE PIANO TRASPARENZA INTEGRANTE IL PIANO ANTICORRUZIONE 2018 -2020**

### **Premessa**

#### **organizzazione e funzioni dell'IACP di Palermo**

L'Istituto autonomo per le case popolari della provincia di Palermo è un Ente pubblico non economico regionale e strumentale per il conseguimento di fini, relativi all'edilizia economica e popolare o comunque sovvenzionata, propri della Regione Sicilia e, come tale, è sottoposto alla " vigilanza e tutela " del competente Assessorato regionale ai lavori pubblici. L'Ente ha lo scopo di soddisfare il bisogno abitativo delle classi meno abbienti, realizzando e gestendo alloggi di E.R.P. in tutti i Comuni della circoscrizione provinciale.

Le numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono alle Amministrazioni la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi anche in materia di accessibilità e trasparenza.

La trasparenza 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 e concorre ad attuare il

principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza, nei confronti degli utenti e dell'intera collettività, viene ormai comunemente rappresentata come uno strumento essenziale per assicurare i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'amministrazione.

Nel D.Lgs. 150 del 2009 viene spiegata la nuova e attuale definizione della trasparenza, da intendersi come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*, (art. 11).

Il recente D.Lgs. 33/2013, dopo una serie di interventi normativi, spesso ridondanti e disomogenei, sembra finalmente aver dato la giusta stabilità alla tematica. Le disposizioni infatti del decreto n. 33/2013, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Lo stesso D.Lgs 150/2009 precisa che tutte le pubbliche amministrazioni devono:

- predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, diretto ad individuare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità e ad assicurare lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- organizzare una specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul proprio sito istituzionale, nella quale pubblicare tutta una serie di dati e informazioni.

La legge 190/2012, in materia di anticorruzione, costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno. Il disegno, come si è detto, è stato completato con il D.Lgs. 33/2013, al quale va dato il merito di aver specificato in dettaglio tutti gli

adempimenti in termini di trasparenza e gli obblighi connessi all'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La struttura organizzativa di questo IACP è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

La funzionalità dei Servizi si articola su 10 uffici esecutivi denominati Sezioni la cui responsabilità è affidata a Funzionari di categoria D:

#### **Direzione Generale**

**Sezione n. 1 - Affari legali - morosità**

*Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante*

**Sezione n. 2- Affari legali**

*Gestione affari legali, gestione contenzioso lavori ed espropri*

**Sezione n. 3 – Personale**

*Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro*

#### **Servizio Amministrativo ed Economico - Contabile**

**Sezione n. 4 - Gestione utenza**

*Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi*

**Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.**

*Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine.*

**Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione**

*Bilancio e contabilità, Controllo di gestione e sistema dei controlli interni*

**Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva**

*Contabilità speciale, Fondi CER, Cassa DD. PP., Tesoreria, Statistiche*

#### **Servizio Tecnico**

**Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

*Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità*

**Sezione n. 9 – Progetti - Lavori**

*Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili*

**Sezione n. 10 - Patrimonio**

*Vigilanza, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni*

## **Art.1**

### **I Responsabili**

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

***L'Amministrazione***, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;

***Il Responsabile della Trasparenza***, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;

***Responsabili Operativi***,

che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

***L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)***, il quale - ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs.33/2013 ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Responsabile può essere nominato con apposita delibera a prescindere da un'ulteriore approvazione di Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## **Art.2**

### **Procedimento di elaborazione e adozione del programma.**

**a) Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.**

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, è redatto sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche A.N.A.C con delibere n. 6 e 105 del 2010, e n,50 del 2013, deve contenere:

-Un appropriato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche;

-La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

-gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;

-le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: l'IACP di **Palermo** deve dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dello stesso e degli Inquilini.

In tale maniera il concetto di trasparenza si basa su tre livelli tra loro collegati: il primo a garanzia e tutela dell'utente, un secondo che si prefigge di diventare un obbligo da raggiungere per le pubbliche amministrazioni, il terzo che si può rappresentare come uno strumento di gestione del rapporto con la società col fine di garantire il miglioramento nell'utilizzo delle risorse.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 150/2009 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che l'ente intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Il Programma della Performance viene approvato con modalità e contenuti prescritti dal Regolamento di Organizzazione. Tale documento illustra l'identità dell'Ente, il contesto in cui agisce e, sulla base della Relazione Previsionale e Programmatica, quali sono gli obiettivi gestionali che l'Ente pone alla struttura organizzativa per la realizzazione degli obiettivi strategici. Il presente Programma copre il triennio 2016/2018, e, fermo restando gli aggiornamenti annuali, si intende perseguire il seguente iter:

- anno 2018 - adozione del regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo ex L:241/90, attuato da questo IACP Delibera Consiliare n.673 del 31 ottobre 1992, in unico testo coordinato del regolamento degli uffici e dei servizi, attivazione delle operazioni e dei dati in maniera esecutiva, pubblicizzazione responsabili del procedimento, modulistica per l'utenza;
- anno 2019 - estensione e/o consolidamento delle operazioni e delle impostazioni;
- anno 2020 - studio dei risultati e delle proposte.

Il Programma triennale sulla trasparenza e integrità, parte integrante del presente PTPC 2018-2020, sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto Autonomo per le

case Popolari della Provincia di **Palermo**, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

**b) Collegamenti con il piano della performance.**

Il piano della performance 2016/2018 conterrà i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Il presente Programma si pone in relazione al ciclo di gestione della performance al fine di garantire la piena riconoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione (punto 1.2. "Trasparenza e performance delle Linee Guida A.NA.C").

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il contenuto di ciascun documento consentirà un monitoraggio costante e la piena conoscibilità di ogni componente del ciclo di gestione della performance e dello stato di attuazione.

In particolare, il "Piano della Performance" indicherà taluni obiettivi di trasparenza che si evincono dal Programma. Nello specifico i risultati, gli indicatori e i target presenti nel Piano della Performance sono presi come profilo di trasparenza e integrità.

In tal senso, il Programma Triennale per la Trasparenza risulta strettamente collegato al Piano della Performance e ne consente la piena conoscibilità di ogni componente nonché dello stato di attuazione.

**c) Indicazione dei dirigenti e dei responsabili degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma.**

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è: il Coordinatore Generale arch. Ernesto Butticè.

Per l'analisi degli adempimenti e per l'avvio delle attività di tipo informatizzato il Responsabile della Trasparenza, ha proceduto come segue:

- analisi degli adempimenti previsti dal D. Lgs.33/2013 e dalla *bozza* delle nuove Linee Guida pubblicate da A.NA.C, con tutti i dirigenti dell'Ente;
- contestualizzazione degli adempimenti alla struttura e all'organizzazione dell'Ente;
- eliminazione degli adempimenti non coerenti con la natura giuridica dell'Ente, o associazione di ciascun adempimento al settore competente, o realizzazione dell'architettura della sezione "Amministrazione Trasparente" su sito web dell'Ente in linea con lo schema allegato al D. Lgs.33/2013, definendo le regole per l'accesso e la gestione;
- predisposizione di un programma triennale programmando le scadenze - per

- quanto possibile - in funzione dell'impatto sull'organizzazione dell'Ente;
- predisposizione di una procedura operativa, che prevede il coinvolgimento di tutti gli indirizzi dell'Ente, per il rispetto degli obblighi di pubblicità introdotti dal D.lgs. 33/2013 agli artt. 15, 23, 26, 27 e 37;

**d) Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.**

Lo IACP di **Palermo** intende coinvolgere i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni);

A tal fine è opportuno intraprendere specifiche iniziative che stimolano un ampio coinvolgimento degli stakeholder, che garantisca ai portatori di interesse (ossia a tutti quei gruppi di soggetti che influenzano e/o sono influenzati dalle attività dell'Istituto, dai suoi servizi e dai risultati della performance), la più completa visibilità e la consapevole capacità di interpretazione dell'azione pubblica dell'Ente, favorendo altresì una maggiore partecipazione e coinvolgimento sociale dell'Istituto.

A tal fine l'Amministrazione provvede alla divulgazione di informazioni inerenti le finalità e i risultati attraverso il proprio sito istituzionale nei confronti del personale dello IACP, utenti, sindacati inquilini, pubbliche amministrazioni (Regione, Provincia, Comune di Palermo, Prefettura, Uffici Territoriali del Governo), fornitori.

**art.3**

**Iniziative di comunicazione della trasparenza.**

**a) Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Le attività di diffusione e di promozione dei contenuti del Programma sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza realizzate.

Sicuramente l'aggiornamento, in atto, del sito istituzionale agevolerà la comunicazione, la disponibilità di dati fruibili scaricabili e riutilizzabili anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso.

**b) Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

L'Amministrazione, attraverso il CELVA, si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità,



sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Art.4**

##### **Accesso Civico generalizzato**

Il diritto di accesso – in base al Trattato di Lisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali) - non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, come strumento per promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente *“ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione: *“l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”*. Pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a *“scoprire”* di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Non sono ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti al fine di salvaguardare il buon andamento dell'amministrazione, che potrebbe, in funzione del carico di lavoro che ne deriverebbe, paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione.

La legge 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello *“semplice”*, è riconosciuto proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza (15 Cost)

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

### **Art.5**

#### **Accesso agli atti**

L'accesso documentale ex Legge 241/90 consente ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, per interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

### **Art.6**

#### **Controinteressati**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati (Garante e CDS), ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta 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 controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione

Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dalla Legge.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico.

## **Art.7**

### **Processo di attuazione del programma Criticità attuative**

L'attuazione di processi innovativi di portata epocale quali quelli introdotti dalle norme in argomento, impone mutamenti culturali nella mentalità lavorativa dei dipendenti, che portano ad una sorta di "resistenza sorda" ai processi di adeguamento e cambiamento organizzativo, che vengono rallentati e ostacolati dalle prassi operative consolidate, nel caso di questo IACP le resistenze sono dovute essenzialmente alla novità della "messa in esercizio" dei flussi informativi della procedura operativa predisposta, in linea con quanto previsto dagli artt. 10 comma 2 e 43 e. 3 del D.lgs. 33/2013.

#### **a) Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione**

Il responsabile della trasparenza, con propria disposizione, si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano, a seguito della riorganizzazione strutturale attuata e definita col presente provvedimento, Le Sezioni i cui **Responsabili Operativi**, di cui al precedente art.1, saranno onerati della tempestiva pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

#### **– Disposizioni generali:**

Funzionario Responsabile della **Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione.**

#### **– Organizzazione:**

Funzionario Responsabile della **Sezione n. 3 – Personale.**

#### **– Consulenti e collaboratori:**

Funzionario Responsabile della Responsabile **Sezione n. 8 - Programmi e contratti.**

#### **– Personale:**

Funzionario Responsabile della **Sezione n. 3 – Personale.**

#### **– Bandi di concorso:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 3 – *Personale*.

– **Performance:**

avv. Natalia Alimena *componente S.T.P.*

– **Attività e procedimenti:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 7 - *Contabilità esecutiva*;

Funzionario Responsabile della Sezione n. 8 - *Programmi e contratti*

Funzionario Responsabile della Sezione n. 9 – *Progetti - Lavori*

– **Provvedimenti:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 5 *Protocollo - U.R.P.*.

– **Controlli sulle imprese:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 8 - *Programmi e contratti*

Funzionario Responsabile della Sezione n. 9 – *Progetti - Lavori*.

– **Bandi di gara e contratti:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 8 - *Programmi e contratti*.

– **Bilanci:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 6 - *Bilancio e Controllo di gestione*.

– **Beni immobili e gestione patrimonio:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 10 - *Patrimonio*.

– **Controlli e rilievi sull'amministrazione:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 6 - *Bilancio e Controllo di gestione*;

– **Servizi erogati:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 4 - *Gestione utenza*;

Funzionario Responsabile della Sezione n. 5 *Protocollo - U.R.P.*,

Funzionario Responsabile della Sezione n. 9 – *Progetti - Lavori*;

– **Pagamenti dell'amministrazione:**

Funzionario Responsabile della Responsabile Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva;

– **Opere pubbliche:**

Funzionario Responsabile della Responsabile Sezione n. 9 – Progetti - Lavori.

– **Interventi straordinari e di emergenza:**

Funzionario Responsabile della Responsabile Sezione n. 9 – Progetti - Lavori

– **Altri contenuti - Corruzione:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 8 - Programmi e contratti;

avv. Natalia Alimena *componente staff anticorruzione*;

arch. Alfredo Traina *componente staff anticorruzione*

– **Altri contenuti - Accesso civico:**

avv. Natalia Alimena Responsabile Sezione n. 1 - Affari legali – morosità

Funzionario Responsabile della Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.

Funzionario Responsabile della Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione

– **Altri contenuti - Gestione alloggi e magazzini:**

Funzionario Responsabile della Sezione n. 4 - Gestione utenza;

Funzionario Responsabile della Sezione n. 10 - Patrimonio.

**b) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

**c) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Stante la complessità organizzativa e delle funzioni dell'Istituto, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

**d) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

L'Amministrazione adotterà adeguati strumenti, quali ad es. *Shynistat* o *GoogleAnalytics*, per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

**e) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 4, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

**avv. Natalia Alimena Responsabile Sezione 1.**

**CONSIDERATO:**

opportuno, in correlazione con i precedenti regolamenti, approvare nel corpo del presente Piano la seguente modifica ed aggiornamento della Delibera n.39 del 13 novembre 2012:

**REGOLAMENTO  
di Organizzazione degli uffici e dei servizi  
dello IACP di Palermo**

Testo adeguato ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 N.150 e alle Delibere Commissariali di riorganizzazione finalizzate alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico – amministrativo ed al contenimento della spesa;

Aggiornamento della delibera Commissariale n°39 del 13 novembre 2012;

Norme prescrittive ai sensi dell'art.16 comma 1;

Norme di adeguamento ai sensi degli art. 31 e art. 16 comma 2;

Norme di adeguamento ai sensi dell'art. 74 commi 1 e 2 (modifiche e integrazioni al D.lgs. n.165/2001);

## **art.1**

### **Finalità del Regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano sulla base dei criteri generali ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione e il funzionamento delle strutture dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Palermo, nonché la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.lgs. n.286/99 dal D.lgs. n. 267 del 2000, dal D.lgs. n.165/01 e s.m.i. e dal D.lgs n.150/2009.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro al fine di conseguire la migliore organizzazione del lavoro e assicurare il progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti.

4. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva ed integrativa le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

5. Il modello organizzativo dell'Ente, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle Sezioni Organizzative;
- e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione dell'Ente e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione dell'Ente anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.

## **art.2**

### **Fonti**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art.2, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dell'art. 89, comma 2, del D.lgs. n.267/2000, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.
2. Il rapporto di lavoro del personale dei livelli e della dirigenza dell'Ente è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i., così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al titolo IV, e Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i.,
3. Ai fini del presente Regolamento per Ente si intende l'Istituto Autonomo Case Popolari di Palermo; per organo di indirizzo politico-amministrativo si intende il Presidente del Consiglio di Amministrazione (o Commissario) con le rispettive attribuzioni previste dallo Statuto, per organo di gestione si intendono i dirigenti competenti.

## **art.3**

### **Distinzione tra indirizzo politico e di gestione**

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. L'attività di controllo consiste:
  - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.
3. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:
  - a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
  - b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il piano esecutivo di gestione;



- d) i piani economici - finanziari;
  - e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
  - f) il programma triennale delle opere pubbliche;
  - g) le direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
  - h) il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.
4. Ai dirigenti competono nel rispetto delle attribuzioni dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché in via esclusiva, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, al fine di conseguire la migliore organizzazione del lavoro e assicurare il progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti.
5. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane deve:
- a) garantire la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) attivarsi per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene,
  - f) garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

#### **art.4**

##### **Criteri di organizzazione**

1. Il sistema amministrativo dell'Ente è organizzato secondo i seguenti criteri:
- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
  - b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
  - c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle

risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;

d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture orizzontali;

e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;

f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art.4, comma 1;

g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;

h) garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione;

i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione Europea;

j) garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, come definito nel presente Regolamento;

k) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

l) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

m) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

n) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

## **art.5**

### **Articolazione dell'organizzazione**

1. La struttura organizzativa è articolata in:

- Direzione Generale
- Direzione dei Servizi quali strutture complesse per aree omogenee di attività

- Sezioni quali Unità Organizzative esecutive delle attività secondo le deliberazioni dell'Amministrazione, che ne definiscono l'ambito di operatività e l'articolazione.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
  3. Le decisioni relative alla organizzazione interna dei servizi ed alla articolazione della dotazione organica ai sensi dell'art.16, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
  4. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
    - a) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
    - b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
    - c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
    - d) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
  3. L'Organismo di valutazione verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1, ai principi indicati nell'art. 2 comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per l'adozione delle misure previste nei confronti dei dirigenti responsabili della gestione.

## **art.6**

### **Relazioni organizzative**

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'Ente assume a canone fondamentale il principio di direzione, in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.
2. Le relazioni tra gli organi di indirizzo politico-amministrativi e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione.

3. La direttiva di indirizzo e programmazione ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo e programmazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento e nell'ambito delle risorse economiche assegnate, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

#### **art.7**

##### **Sviluppo del modello della direzione**

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) l'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) l'organo di indirizzo politico-amministrativo vigila sui risultati conseguiti dalla dirigenza e assume le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni giuridiche in materia dei contratti collettivi di lavoro.

#### **art.8**

##### **Indirizzo politico-amministrativo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio, per il perseguimento delle finalità di cui all'art.1, comma 2, compete al Consiglio di Amministrazione:

- a) la definizione, attraverso le direttive di indirizzo e programmazione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nei settori di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo; la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quelle già emanate;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito delle stesse direttive del comma a);
- c) la vigilanza della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- d) l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

- e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
- f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- g) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori e, in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- h) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza dell'Ente, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- i) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
- l) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento;
- m) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- n) le direttive sulla graduazione delle posizioni dei dirigenti e delle Sezioni Organizzative.

2. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Spetta, in ogni caso, al Consiglio di Amministrazione l'adozione di atti di indirizzo, anche su proposta del direttore generale, per la messa in atto dei provvedimenti necessari per assicurare ad ogni ufficio le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

4. Il Consiglio di Amministrazione non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o ritardo, il direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente dirigente, il direttore generale può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro dirigente quale commissario ad acta, per l'adozione dell'atto o del provvedimento. Qualora ciò non sia possibile, può provvedervi direttamente.

## **art.9**

### **Attribuzioni della dirigenza**

1. Alla dirigenza compete quanto previsto al riguardo dal D.lgs n.165/2001 e s.m.i. ed in particolare:
  - a) la organizzazione e la direzione di strutture organizzative, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di indirizzo politico-amministrativo attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
  - b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
  - c) la rappresentazione ai competenti organi di indirizzo politico amministrativo, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
  - d) la promozione di inchieste e ricerche, anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza, per la migliore e tempestiva individuazione dei bisogni e delle attese degli utenti;
2. Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo la disciplina stabilita dagli articoli 21, 22 e 23, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva delle attività amministrative di gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni dei dirigenti di cui al comma 2, nonché quelle analiticamente elencate negli articoli 21,22 e 23 possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. I provvedimenti amministrativi e le decisioni di diritto comune adottati dai dirigenti sono definitivi.

## **art.10**

### **Principi di organizzazione**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
  - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;

b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

## **art.11**

### **Strutture organizzative permanenti**

1. Le strutture organizzative permanenti dell'Ente sono individuate nell'ambito della definizione della dotazione organica, dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo e sono:

- la Direzione generale
- i Servizi
- le Sezioni

2. L'organizzazione amministrativa dello IACP si articola in una struttura di massima dimensione, denominata Direzione Generale con a capo il Direttore generale, in due strutture di dimensione di area denominate Servizio Tecnico, Servizio Amministrativo ed Economico - Contabile con a capo Dirigenti con funzioni di Direzione e coordinamento delle aree dirigenziali predette, affidate rispettivamente a un Dirigente. La funzionalità dei Servizi si articola su uffici esecutivi denominati Sezioni la cui responsabilità è affidata a Funzionari di categoria D;

3. Il Servizio è la struttura organica funzionale per area omogenea di attività, composta da più Sezioni Operative e/o uffici autonomi, raggruppati per correlazione di competenze ed ai relativi ambiti di attività di intervento individuati. Nel rispetto e sulla scorta di quanto previsto dal CCNL Area Dirigenza del Comparto Regioni AA. LL., alla direzione di ogni Servizio è predisposto un Dirigente con funzioni di coordinamento, che abbia maturato almeno tre anni di servizio nel grado.

4. La Sezione raggruppa in modo organico un ambito definito di discipline o materie strettamente correlate, per svolgere precise funzioni o specifici interventi atti a gestire compiutamente un'attività organica. Per intrinseca complessità funzionale conseguente prevede una posizione di Direzione di struttura graduata rispetto alle funzioni di coordinamento nei termini applicabili dai CCNL Area Dirigenza del Comparto Regioni AA.LL.;

5. La Sezione gestisce l'intervento in specifici ambiti del Servizio in cui è inserito e ne garantisce l'esecuzione. Assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati, gestendo autonomamente le risorse finanziarie ed umane assegnatevi. La responsabilità delle Sezioni Operative è affidata a personale appartenente alla categoria "D" secondo il vigente CCNL.;

## **art. 12**

### **Strutture organizzative temporanee**

1. Le strutture organizzative temporanee dell'Ente sono unità organizzative istituite per il miglioramento dei servizi, su iniziativa del dirigente competente e previo approvazione del Direttore Generale:

- a) per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse dell'Ente, caratterizzati da innovazione, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
- b) per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
- c) per esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).

Le strutture di cui al comma 1 sono di livello **non dirigenziale**;

2. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1 stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
- b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
- c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che non possono eccedere i due anni prorogabili una sola volta per un periodo non superiore all'anno;
- d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
- e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
- f) le attribuzioni e i poteri del soggetto responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

## **art. 13**

### **Costituzione e adeguamento delle strutture organizzative**

1. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita deliberazione, su proposta del direttore generale, istituisce i servizi e gli uffici e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre strutture e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione.

2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo già costituito.



## **art. 14**

### **Qualifica dirigenziale**

La dirigenza dell'Ente è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente" ed è articolata in livelli diversificati di funzione, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e dei poteri, che corrispondono alle diverse strutture e posizioni stabilite dai provvedimenti di organizzazione dell'Ente.

Ai dirigenti sono affidate le funzioni assegnate per legge e secondo le norme del presente regolamento.

L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del d.lgs. n. 165/2001.

L'ente favorisce la mobilità tra pubblico e privato della dirigenza, attraverso la coerente applicazione della disciplina prevista dall'art. 32-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, aggiunto dall'art.7, comma 1, del d.lgs. n. 145 del 2002, e connessi regolamenti attuativi.

## **art. 15**

### **Competenze e poteri dei dirigenti**

1. Ai dirigenti sono attribuiti i compiti e le attribuzioni previste dal d.lgs. n.165/2001 e dal vigente CCNL area delle autonomie, secondo le modalità previste dallo statuto e dal presente regolamento:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenze dell'Ente;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dal presente regolamento o, in base a questi, delegati dal Presidente.

## **art. 16**

### **Competenze e poteri specifici dei dirigenti dei Servizi**

1. I direttori dei Servizi, nell'ambito dell'incarico conferito e di quanto stabilito dal presente Regolamento, e fermo restando il potere di indirizzo del Consiglio

di Amministrazione e del direttore generale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo e dal direttore generale, secondo le rispettive competenze; partecipano inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 11, al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione nelle materie di competenza;
- c) adottano gli atti relativi alla organizzazione degli Uffici, secondo la disciplina dell'art. 16;
- d) conferiscono ai responsabili di posizione organizzativa le direttive in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; propongono al Direttore generale la mobilità del personale tra i Servizi;
- e) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- f) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili di posizione organizzativa, anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- g) vigilano su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa; formulano direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;
- h) determinano i criteri generali di organizzazione delle strutture secondo le direttive generali del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- i) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi di legge; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- j) indicano le conferenze di servizi previsti dall'art.14 della legge n. 241/1990 e s.m.i., per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 7;
- k) presiedono le gare di appalto lavori, forniture di beni e servizi ecc. relative al settore di appartenenza ovvero delegano il dirigente del servizio competente ;
- l) stipulano i contratti (di affitto, di appalto lavori, forniture di beni e servizi) relativi al settore di appartenenza ovvero delegano il dirigente del servizio competente;

- m) promuovono e resistono alle liti e hanno il potere di conciliare e di transigere sentito il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale;
  - n) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati al Direttore generale;
  - o) conferiscono a personale della categoria "D" gli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
  - p) definiscono gli obiettivi che i responsabili delle posizioni organizzative devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali, nell'ambito delle risorse loro assegnate;
  - q) adottano gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. 19 settembre 1994. n. 626 e successive modificazioni e integrazioni, ed in particolare un dirigente in ambito tecnico viene individuato quale responsabile della sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 626/94;
  - r) i dirigenti dei Servizi individuano i responsabili del procedimento, ai sensi dell'art.4 della L.R. 30-04-1991 n.10 e s.m;i., per i provvedimenti relativi ad atti di competenza del servizio stesso. Essi provvedono ad assegnare a sé o ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
  - s) Il dirigente del Settore Tecnico individua i Responsabili del Procedimento per i lavori pubblici, in base alla legge n.109/94 così come recepita dalla L.R. 7/2002, per i provvedimenti relativi ad atti di competenza. Essi provvedono ad assegnare a sé o ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
  - t) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
2. I dirigenti dei Servizi, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nelle direttive di indirizzo e programmazione e nel piano dettagliato degli obiettivi, rispondono al Direttore generale. Essi riferiscono al Direttore generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il direttore generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano, inoltre, tempestivamente il direttore generale in ordine agli adempimenti relativi alle prestazioni delle p.o. afferenti il proprio servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

3. Il dirigente preposto, tra l'altro, alla gestione ed amministrazione del personale, provvede, con le modalità definite dal contratto collettivo, agli adempimenti attuativi del contratto stesso; cura, altresì, la adozione degli atti di diritto privato relativi alla gestione del personale non attribuiti alla competenza specifica dei singoli dirigenti dei servizi; cura in particolare l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e l'applicazione della disciplina sul trattamento di previdenza e di quiescenza.
4. Il dirigente preposto al servizio finanziario attesta la regolarità contabile ai sensi della normativa vigente in materia.
5. I dirigenti dei servizi possono delegare, per un periodo di tempo determinato, specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili delle posizioni organizzative, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

#### **art. 16**

##### **Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. L'ente rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
3. L'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, provvede con apposito provvedimento motivato all'attribuzione degli incarichi dirigenziali dei responsabili dei servizi;
4. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.
5. Il provvedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali individua l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti secondo la disciplina del presente regolamento.

6. L'incarico non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto della disciplina definita dai contratti collettivi di lavoro. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili.

7. I criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art.7 del D.lgs. n.165/2001.

8. I dirigenti possono essere revocati dallo stesso organo che li hanno nominati, esclusivamente nei casi e nelle modalità previste dagli art.19 e 21 del D.lgs. n.165/2001, e secondo quanto previsto in materia di recesso per responsabilità dirigenziale dal CCNL area della dirigenza in vigore

#### **art. 17**

#### **Direttore Generale**

1. Il Direttore generale di norma è un dirigente di ruolo in servizio presso l'Ente. Con provvedimento motivato, il Consiglio di Amministrazione, nei casi previsti dalla legge, può nominare come direttore generale un soggetto al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, in conformità a quanto previsto dal comma 6 dell'*art.40 del d.lgs n.150/2009*. Il direttore generale può essere revocato dallo stesso organo che lo ha nominato, esclusivamente nei casi e nelle modalità previste dagli art.19 e 21 del D.lgs n.165/2001, e secondo quanto previsto in materia di recesso per responsabilità dirigenziale dal CCNL area della dirigenza in vigore.

2. L'incarico non può essere inferiore a due anni né eccedere il termine di cinque anni. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto della disciplina definita dai contratti collettivi di lavoro. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. La durata dell'incarico può essere inferiore a due anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili.

3. Al rapporto dirigenziale costituito ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei dirigenti degli enti locali e dal provvedimento deliberativo n.35 del 12 giugno 2017 recante *Attuazione regolamento Delibera n.21 del 13 marzo 2017 applicazione esecutiva graduazione delle posizioni dirigenziali*. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (Commissario) provvede alla valutazione annuale del Direttore generale, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio di cui alla retribuzione di risultato, previa valutazione da parte dell'OIV.

## **art. 18**

### **Ruolo del Direttore generale**

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ente e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al Direttore Generale sono affidate tra l'altro la direzione dei sistemi di programmazione e controllo, nonché la direzione strategica del personale e dell'organizzazione, delle politiche dei sistemi informativi e informatici, delle politiche di formazione del personale, delle politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini, delle politiche di qualità dei servizi.

2. Al Direttore Generale Compete, oltre quanto previsto dagli atti di organizzazione dell'Ente:

- a) il supporto al Consiglio di Amministrazione per la predisposizione delle direttive di indirizzo e programmazione, anche attraverso il coordinamento dei direttori dei Servizi;
- b) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione, di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
- c) il controllo della gestione dei Servizi, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- d) i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei direttori dei Servizi, secondo la disciplina dell'art. 7, comma 5;
- e) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- f) la collaborazione con Presidente alla definizione di progetti strategici;
- g) la elaborazione del piano annuale della formazione, sentito il comitato di direzione;
- h) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti agli Uffici;
- i) la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
- j) l) la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- k) m) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
- l) n) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra dirigenti ;
- m) o) i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi del comma 1, funzioni di direzione strategica;
- n) p) la individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.

o) q) la stipula dei contratti individuali di lavoro con il personale dirigenziale e non dirigenziale;

3. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutti i dirigenti dell'ente. Il Direttore generale risponde all'Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.

#### **art. 19**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

2. Ove l'ente, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intenda confermare l'incarico conferito al dirigente, è tenuto a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

#### **art. 20**

##### **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra i servizi sono risolti con decisione del Direttore generale, sentiti i dirigenti interessati.

#### **art. 21**

##### **Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

i dirigenti dei servizi, nell'ambito della propria struttura, individuano i responsabili di posizione organizzativa, abilitati alla loro temporanea sostituzione nei casi di assenza breve, comunque non superiore a cinque giorni lavorativi.

#### **art. 22**

##### **Responsabile di Sezione**

1. Spetta al Responsabile di Sezione la verifica del funzionamento organizzativo dell'ufficio affidato, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con gli altri Responsabili di Sezione e con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli

interventi e la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza della Sezione, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità, il funzionario preposto ad una Sezione ha autonomia di gestione delle risorse umane e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) elabora proposte ed esprime pareri al responsabile della struttura di vertice ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di piano esecutivo di gestione nonché ai fini della formulazione di proposte e pareri agli organi politici;
- b) cura l'attuazione di progetti assegnati osservando le indicazioni del responsabile della struttura di vertice;
- c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- d) ordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della struttura di competenza;
- e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e degli indirizzi impartiti dal dirigente di riferimento ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- g) la valutazione delle risorse umane assegnate, sentiti i responsabili dei servizi semplici e degli uffici, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- h) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- i) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- m) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- n) applica le direttive impartite dal dirigente relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione.

### **art. 23**

#### **Sostituzione del Responsabile di Sezione**

1. In caso di assenza del Responsabile di Sezione nel limite di giorni 5, le funzioni sostitutive sono assunte dal pari grado più anziano presente nella Sezione stessa.

2. La responsabilità di una Sezione, in caso di vacanza o di assenza per periodi maggiori, può essere assegnata ad interim per un periodo di tempo determinato,



eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività

3. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili di Sezione, secondo le modalità previste dal precedente comma, provvede il Direttore Generale ad assegnare transitoriamente ad interim a Responsabile di altra Sezione.

#### **art. 24**

##### **Dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo indeterminato pieno e parziale o, in casi straordinari a tempo determinato, inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

2. La dotazione organica è approvata dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

#### **art. 25**

##### **Programmazione triennale delle assunzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, su proposta del Direttore Generale e dei Dirigenti, in base alle effettive necessità delle strutture di pertinenza nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente nella materia di cui trattasi, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Il Consiglio di Amministrazione, a seguito della approvazione del Bilancio provvede, inoltre, su proposta del Direttore Generale alla programmazione annuale delle assunzioni.

3. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- procedure selettive esterne (concorso pubblico), cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna, salvo riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno, ai fini delle progressioni di carriera;
- procedure di “mobilità orizzontale” fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico.

– procedure di mobilità volontaria esterna.

5. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

6. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

## **art. 26**

### **Mobilità dei dipendenti e dei dirigenti**

1. Ai fini dell'attuazione della mobilità volontaria e consensuale tra enti pubblici, di cui all'art.30, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s. m., è in facoltà assoluta dell'Amministrazione decidere di verificare le attitudini professionali ed operative dei soggetti afferenti alla mobilità volontaria mediante un procedimento valutativo di tipo selettivo.

2. Ai fini dell'attuazione della mobilità coattiva di cui all'art.30, commi 2 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m., quale procedimento propedeutico alla indizione di concorsi pubblici, l'Amministrazione per quanto attiene alla mobilità dei dipendenti delle categorie non dirigenziali, procede per avviso pubblico e ricevute le domande dei soggetti interessati li sottopone ad un procedimento emulativo per verificarne le attitudini e la professionalità, ove occorra anche operativa, in riferimento al posto o ai posti specifici da ricoprire, appurando la preparazione specifica e la conoscenza di tutte le attività proprie dell'Amministrazione, afferenti attività e servizi.

3. Ad ogni modo, per i procedimenti di cui al presente articolo l'Amministrazione, stipulando l'eventuale contratto individuale di lavoro con i soggetti interessati, si riserva l'inserimento di una specifica clausola per la verifica mediante periodo semestrale di prova, a pena di risoluzione del contratto di lavoro stesso.

## **art. 27**

### **Personale dipendente**

1. Il personale dell'Istituto è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. L'Istituto valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

## **art. 28**

### **Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente dello IACP secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

## **art. 29**

### **Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente, previo atto formale, mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.
6. Il dipendente dello IACP, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

## **art. 30**

### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti e i Responsabili di Sezione, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di scala ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente o del Direttore Generale per le unità che allo stesso afferiscono. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **art. 31**

##### **Orario di servizio e di lavoro**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. 165/2001, il Dirigente determina l'orario di servizio, nel rispetto dell'orario previsto dalla normativa e dal contratto vigente, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Consiglio di Amministrazione determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle normative vigenti e compatibilmente alle esigenze organizzative, portando l'orario a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione.

#### **art. 32**

##### **Lavoro straordinario e recupero**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dal dirigente del servizio, su proposta motivata e limitata nel tempo, del Responsabile di Sezione.
2. e prestazioni di straordinario rese, sono messe in pagamento previa relazione consuntiva dell'attività svolta e dei risultati raggiunti da parte del Responsabile di Sezione proponente.
3. Il recupero delle ore per permessi e ritardi prevale sul pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario e viene decurtato in compensazione ove detto recupero non venga effettuato.
4. Il recupero delle ore per permessi e ritardi viene concesso e concordato con il Responsabile di Sezione di cui sopra, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.
5. La Direzione Generale assegna a ciascuna struttura organizzativa il budget degli straordinari.

6. previo accordo decentrato è altresì istituita la Banca Ore.

### **art. 33**

#### **Missioni**

1. Le missioni del personale sono autorizzate preventivamente dal Responsabile della Sezione di appartenenza.
2. Per i Responsabili di Sezione, inseriti nell'ambito di Servizio, provvede il dirigente di riferimento.
3. Per i Dirigenti di servizio, provvede il Direttore Generale.
5. Il Direttore Generale comunica le proprie missioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### **CONSIDERATO:**

come in premessa riportato, che l'aggiornamento 2017 del PNA altresì dedica ampia analisi al rapporto fra Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e gli atti di programmazione delle performance:

che le *novità normative* da ultimo introdotte in tema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici, sono statuite dal **Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.74**, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015";

che detto Decreto n.74/2017 in particolare stabilisce che ogni amministrazione, oltre agli obiettivi specifici, deve definire la ***categoria degli obiettivi generali***, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, misurando e valutando la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;

che in funzione pertanto della Delibera Commissariale n.48 del 22 dicembre 2016, si può procedere alla formalizzazione del piano delle performance per questo IACP, sulla base di quanto di concerto predisposto dall'OIV:

## **ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI PROVINCIA DI PALERMO**

*Ente strumentale della Regione Siciliana*  
Via Quintino Sella 18 - 90139 Palermo.

### **Piano della Performance 2018-2020**

## **Premessa:**

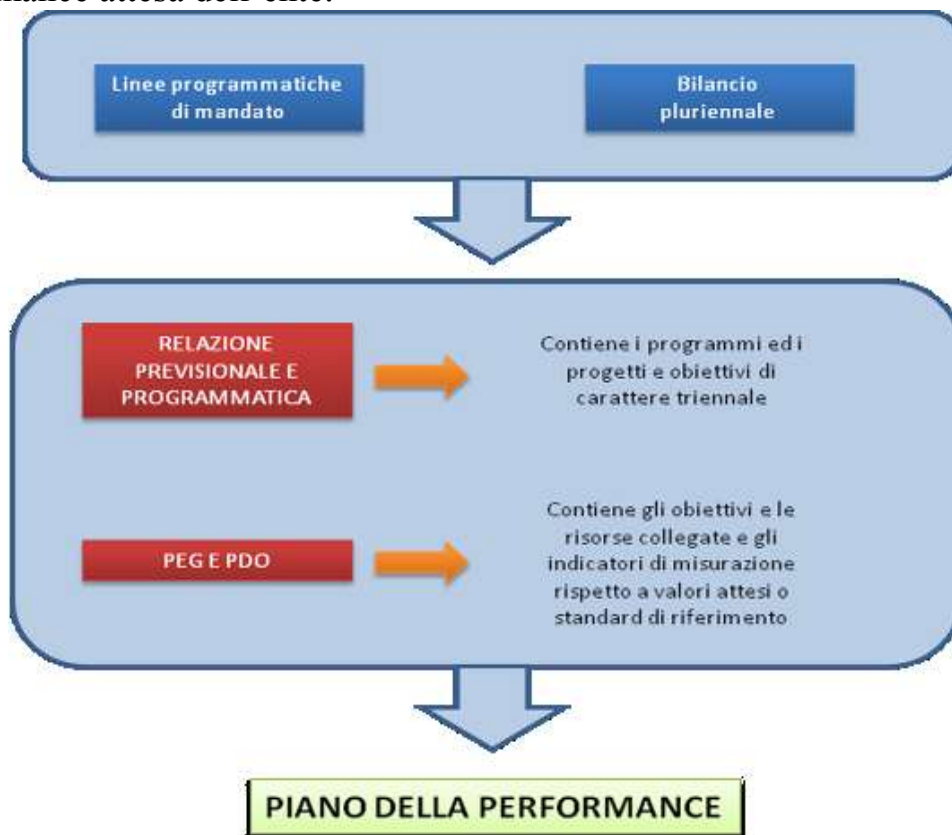
Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, noto come *Decreto Brunetta*, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in una ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi. Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed outcome), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa ed individuale. Al fine di consentire all'Ente di poter-valutare annualmente la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Dirigenti, Responsabili di P.O. e restante personale), l'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito definito OIV, valuta, ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs. 150/2009, il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", che si pone l'obiettivo di valorizzare ed integrare i metodi di valutazione del personale già presenti presso questo Ente sin dal momento della istituzione delle posizioni organizzative.

Il Piano delle Performance è il documento attraverso il quale l'Istituto intende raccontare sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'Amministrazione intende realizzare nel triennio **2018-2020**. All'interno di tale documento l'Istituto definisce i propri obiettivi ed individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. L'attività dell'Istituto è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta. La redazione del Piano della Performance, per l'Istituto rappresenta un punto di partenza, sicuramente perfezionabile, che sconterà alcune lacune informative che si ritiene possano essere colmate nel corso degli esercizi attraverso l'arricchimento di informazioni e dati su cui poter valutare in maniera sempre più oggettiva possibile la performance dell'attività amministrativa. In tal senso si inseriscono le azioni previste per le analisi della soddisfazione dell'utenza per alcuni servizi e le indagini sul benessere organizzativo che consentono, da punti di vista diversi ma complementari di acquisire utili informazioni sia per valutare le modalità di erogazione dei servizi ma utili spunti per migliorare le stesse agendo sugli aspetti interni all'organizzazione. Si tratta, quindi, dell'avvio di un percorso metodologico che punta ad una migliore qualità della programmazione dei servizi all'interno di un quadro strategico unitario e coerente tra i diversi strumenti di programmazione dell'ente, e nell'ottica di soddisfare in maniera sempre più efficace i bisogni della collettività.

## Che cos'è il Piano della Performance

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150, che l'Amministrazione adotta in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale in particolar modo per l'anno 2018. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le **linee programmatiche** di Mandato, di cui alla **Delibera n.48 del 22 dicembre 2016** e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.



La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il presente documento trae spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Istituto. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

- a) definizione e assegnazione al personale assegnato ai Servizi, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

Gli obiettivi sono:

- a) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- b) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c) riferibili ad un arco temporale di un anno

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

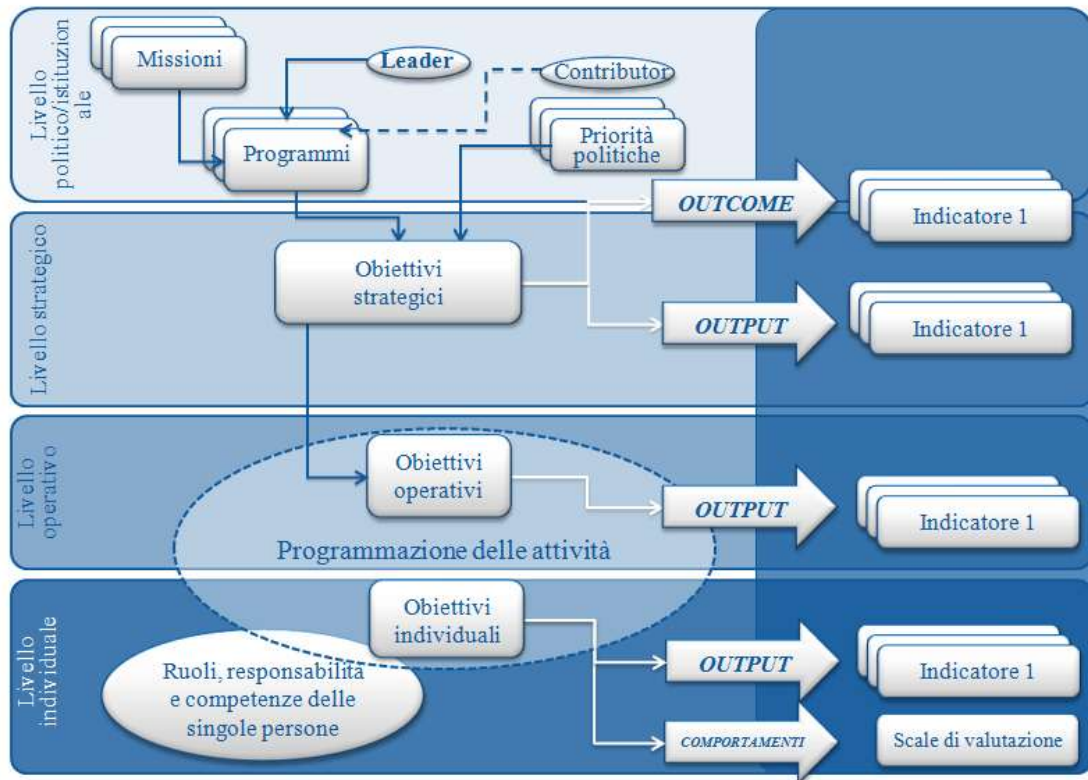
La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi strategici fissati nelle Delibere Previsionale e Programmatica ed ai relativi piani operativi (obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle Sezioni), ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente, sono state individuate 6 aree strategiche, intese come aree tematiche su cui finalizzare l'attività dell'amministrazione in relazione ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini.

Le aree strategiche, poi, sono articolate in obiettivi strategici, che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi, a cui corrispondono le azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione.

Ciascun obiettivo strategico e operativo è assegnato ad un centro di responsabilità e sarà misurato da uno o più indicatori, che esprimerà, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzo. La struttura degli obiettivi può essere rappresentata in questo schema:





### Il contesto esterno di riferimento:

Lo IACP di Palermo ha iniziato la propria attività costruttiva sin dal 1926 ed inoltre gestisce alloggi per conto dello Stato, della Regione Siciliana e ha gestito gli alloggi della ex INA CASA e GESCAL, in particolare questi ultimi trasferiti in proprietà all'I.A.C.P. ope legis dal 1972, gestendo quindi un parco alloggi di 36.318 unità abitative.

Dal 1952 ad oggi nel rispetto delle leggi, che nel tempo si sono succedute, lo IACP di Palermo, in Sicilia riveste ancora la veste di Ente Pubblico non economico, cedendo una buona parte di tale patrimonio agli assegnatari che ne hanno fatto richiesta.

Per la disomogeneità delle richieste lo smobilizzo di alloggi ha di fatto generato la formazione dei "condomini misti" tra pubblica amministrazione e privato, costringendo spesso l'Amministrazione ad interventi urgenti di manutenzione straordinaria.

Lo IACP di Palermo benché definito Ente strumentale della Regione per l'attuazione dei programmi ed interventi di edilizia residenziale pubblica da destinare alle fasce sociali economicamente più deboli e svantaggiate, non è stato mai destinatario di intervento legislativo in termini di riforma da parte del Governo Regionale, scontando un ritardo "innovativo" non più sostenibile e ancor più reso gravoso dal contesto socio-economico nel quale l'Istituto autonomo case popolari di Palermo opera e dal delicato fine pubblico assegnatogli dalla Regione siciliana nella realizzazione di alloggi per le classi sociali meno abbienti.

Il degrado sociale insito in alcuni quartieri dove mancano quasi del tutto le opere di infrastrutturazione primaria e secondaria, la crescente presenza dell'occupazione illegittima di alloggi da parte di soggetti non aventi titolo e l'elevato numero di inquilini morosi, finiscono con il produrre effetti negativi in termini di riduzione delle capacità dell'Ente per programmare ed attuare la propria "mission" istituzionale.

La profonda crisi economica che ha investito l'Italia in quest'ultimo periodo, le difficoltà incontrate dalle imprese private ed i problemi finanziari degli Enti Pubblici territoriali hanno prodotto un indebolimento del tessuto produttivo, la conseguente, drammatica contrazione della offerta di lavoro ed un generale peggioramento delle condizioni di vita delle famiglie. Ciò aumenta l'entità della popolazione più debole che si rivolge ai Comuni per una casa a costi sopportabili.

Le abitudini di consumo delle famiglie inoltre ed il conseguente ricorso al credito al consumo riducono di fatto le risorse che possono essere destinate al servizio abitativo.

Nell'ultimo quinquennio si è registrato che le condizioni reddituali dei nuclei già assegnatari di alloggi IACP siano in repentino peggioramento tanto che l'anagrafe reddituale, basata sull'ultima dichiarazione fiscale presentata, spesso non è più rappresentativa dell'effettiva condizione economica del nucleo assegnatario.

La funzione di traino dell'economia locale e dei livelli occupazionali che lo IACP poteva, in termini sovrastrutturali, produrre è fortemente limitata dalla crisi che ha investito l'edilizia in generale e dall'assenza programmatica di interventi finanziari nel settore da parte della Regione, che ha ridotto nel complesso la ricaduta degli investimenti a favore del territorio ed il ritorno economico conseguente all'incremento della domanda di beni e servizi.

Il bacino di utenza dell'Ente è di circa 50.000 persone, con fasce di composizione del nucleo familiare da due a sette persone. I destinatari dell'alloggio. L'età anagrafica dei titolari d'assegnazione, oggi risulta molto elevata stante la carenza di nuovi alloggi realizzati da una parte, ed il fenomeno delle occupazioni abusive dall'altro, configurandosi due ampi bacini di aspettativa:

- Occupanti abusivi in attesa di regolarizzazione;
- Legittimi assegnatari che aspirano all'acquisizione in proprietà dell'alloggio.

In atto le occupazioni abusive ammontano a circa 3.500, di cui oltre il 50% non regolarizzabili.

Detto contesto socio-economico con il quale l'IACP è costretto a relazionarsi è caratterizzato, nella maggior parte dei casi, da una realtà avente un alto degrado sociale e da famiglie a basso reddito che, in un periodo di notevoli incertezze dell'economia mondiale e nazionale, unitamente ad una mancanza di cultura sociale del lavoro dovuta alla storica scarsità di possibilità

occupazionali legali pesantemente limitata da meccanismi clientelari da un lato e di lavoro nero dall'altro, rende tale tessuto sociale particolarmente debole e permeabile alle strumentalizzazioni criminali e mafiose.

La quantità degli alloggi, per lotti, di intera gestione, oggi è decisamente minoritaria, stante un andamento delle cessioni, normativamente possibile anche al di fuori dei piani programmatici di cessione, con fasce di composizione degli alloggi, per lotti, di gestione mista superiore al 50% degli immobili alienati per lotto. Le fasce di composizione tipologica degli alloggi sono ricomprese in tre tagli dimensionali rispettivamente di 45, 70 e 90 mq. Con una datazione media dalla realizzazione, di circa 25 anni, con un'incidenza degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati nell'ultimo quinquennio pressoché su tutti gli immobili, al netto degli interventi di manutenzione straordinaria.

### **Il contesto interno: la struttura organizzativa e le risorse umane dell'Ente**

Lo IACP di Palermo ha un solo dirigente in servizio oltre **130 dipendenti**, di cui soltanto **59** dipendenti di ruolo a tempo indeterminato e 71 dipendenti precari con contratto a scadenza il 31 dicembre 2018.

#### **Personale di ruolo**

N.	NOME	COGNOME	CAT.	TITOLO DI STUDIO	PROFILO PROFESSIONALE
1	AGNELLO	ANTONINA	D	Laurea Giurisprudenza	Funzionario Amministrativo
2	ALIMENA	NATALIA	D	Laurea Giurisprudenza	Funzionario Amm. Legale
3	D'AGOSTINO	MONICA	D	Laurea Architettura	Funzionario Tecnico Architetto
4	DI MENZA	FRANCESCO	D	Laurea Geologia	Funzionario Tecnico Geologo
5	GIAMMANCO	RAIMONDO DANIELE	D	Laurea Ingegneria	Funzionario Tecnico Ingegnere
6	GIANGRANDE	LOREDANA	D	Laurea Geologia	Funzionario Tecnico Geologo
7	LA MALFA RIBOLLA	ENRICO	D	Laurea Giurisprudenza	Funzionario Legale
8	LA MARCA	GABRIELLA	D	Laurea Scienze Politiche	Funzionario Amministrativo
9	PECORELLA	FRANCESCA	D	Diploma Scientifico	Funzionario Amministrativo
10	PECORELLA	GIUSEPPINA	D	Diploma Scientifico	Funzionario Amministrativo
11	PIAZZA	LIDIA	D	Laurea Econ. E Commercio	Funzionario Contabile
12	SANFILIPPO	SALVATORE ANTONIO	D	Laurea Econ. E Commercio	Funzionario Contabile
13	SAVOCA	GIUSEPPE	D	Laurea Relaz. Industriali	Funzionario Amministrativo
14	GARGANO	DOMENICO	D	Laurea Scienze Politiche	Esperto Tecnico
15	MERENDA	ROBERTO	D	Diploma Ragioneria	Funzionario Contabile
16	RIZZO	NUNZIO	D	Diploma Geometra	Esperto Tecnico
17	SCOLA	MARIA	D	Diploma Ragioneria	Esperto Contabile
18	TRIFIRO'	ANTONIO	D	Diploma Geometra	Esperto Tecnico
19	VACCARO	FRANCESCO	D	Diploma Geometra	Funzionario Tecnico
20	ZUMMO	ROSARIO	D	Laurea Trien. Geo-Topo-..	Esperto Tecnico

21	<b>MANIACI</b>	<b>ROSA MARIA</b>	<b>D</b>	Diploma Ragioneria	Esperto Contabile
22	<b>DI FORTI</b>	<b>DANIELA</b>	<b>D</b>	Diploma Magistrale	Esperto Amministrativo
23	<b>DI LIBERTO</b>	<b>FRANCO</b>	<b>D</b>	Diploma Ragioneria	Esperto Contabile
24	<b>FUSCO</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>D</b>	Diploma Tecnico Industrie	Esperto Informatico
25	<b>NANIA</b>	<b>GIROLAMO</b>	<b>D</b>	Diploma Agrotecnico	Esperto Amministrativo
26	<b>CRIVELLO</b>	<b>IGNAZIO</b>	<b>C</b>	Diploma Ragioneria	Istruttore Amministrativo
27	<b>DE LUCA</b>	<b>ANDREA</b>	<b>C</b>	DIPL. Tecn. /Ind.rie elettriche ed elettroniche	Istruttore Amministrativo
28	<b>DI PUMA</b>	<b>VINCENZO</b>	<b>C</b>	DIPLOMA Geometra	Istruttore Tecnico
29	<b>PELLITTERI</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>C</b>	DIPLOMA Geometra	Istruttore Amministrativo
30	<b>PIRANIO</b>	<b>ALDO</b>	<b>C</b>	DIPL. per Op. Commerciale	Istruttore Contabile
31	<b>SERIO</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>C</b>	Diploma Geometra	Diploma Geometra
32	<b>SERIO</b>	<b>ROSA MARIA</b>	<b>C</b>	Diploma di Perito chimico	Istruttore Amministrativo
33	<b>STORNILO</b>	<b>ANTONIA PALMA</b>	<b>C</b>	DIPLOMA Ragioneria	Istruttore Contabile
34	<b>ROMEO</b>	<b>DANIELE</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Tecnico Central.
35	<b>AUDINO</b>	<b>CALOGERO</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Tecnico Central.
36	<b>MILONE</b>	<b>SALVATORE</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Ragioneria E	Collaboratore Tecnico Ausiliario
37	<b>VALLECCHIA</b>	<b>CORRADO</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Tecnico Autista
38	<b>AFFATIGATO</b>	<b>ROSALIA</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Ragioneria	Collaboratore Amministrativo
39	<b>DI MAGGIO</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Tecnico Autista
40	<b>FOTO</b>	<b>PAOLA</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Ragioneria	Collaboratore Amministrativo
41	<b>GERACI</b>	<b>MARIA</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Amministrativo
42	<b>GRAFFATO</b>	<b>LEONARDO</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Classica	Collaboratore Amministrativo
43	<b>GULEMI</b>	<b>ANDREA</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Ragioneria	Collaboratore Contabile
44	<b>IACO'</b>	<b>ASSUNTA</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Amministrativo
45	<b>LA MANNO</b>	<b>FERDINANDO</b>	<b>B</b>	DIPLOMA geometra	Collaboratore Tecnico
46	<b>MOSCA</b>	<b>MARIA CONCETTA</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Ragioneria	Collaboratore Amministrativo
47	<b>MURATORE</b>	<b>MARIA CARMELA</b>	<b>B</b>	LAUREA Giurisprudenza	Collaboratore Amministrativo
48	<b>NUCCIO</b>	<b>MATTIA</b>	<b>B</b>	Diploma Geometra	Collaboratore Amministrativo
49	<b>PATTI</b>	<b>VITTORIO</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Ragioneria	Collaboratore Amministrativo
50	<b>QUARTARARO</b>	<b>STEFANIA</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Magistrale/Liceo Psicopedagogico	Collaboratore Amministrativo
51	<b>SCIANNI</b>	<b>MARIA</b>	<b>B</b>	LAUREA Biologia	Collaboratore Amministrativo
52	<b>TINNIRELLO</b>	<b>CALOGERO</b>	<b>B</b>	Ragioniere e P. comm.	Collaboratore Amministrativo
53	<b>DI MARIA</b>	<b>ENZA</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Ausiliario
54	<b>LO COCO</b>	<b>NUNZIA</b>	<b>B</b>	LICENZA ELEMENTARE	Collaboratore Ausiliario
55	<b>MANDALA'</b>	<b>LETIZIA</b>	<b>B</b>	DIPLOMA Ragioneria	Collaboratore Amministrativo
56	<b>TOCCO</b>	<b>MONICA</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Amministrativo
57	<b>TOCCO</b>	<b>SONIA</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Amministrativo

58	DI COSTANZO	RODOLFO	A	LICENZA MEDIA	Esecutore Ausiliario
59	PISCITELLO	MARIO	A	LICENZA MEDIA	Esecutore Ausiliario

### Personale con contratto a scadenza il 31 dicembre 2018

1	AGUGLIA	SALVATORE	D	LAUREA ARCHITETTURA	Istruttore Direttivo Tecnico
2	ALLETTI	VITTORIA	B	LICENZA MEDIA	Collaboratore Amministrativo
3	AMATO	SALVATORE	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
4	APRILE	MARCO	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
5	ARMANIO	FRANCESCA	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
6	AUDINO	GAETANA	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
7	BARTOLONE	NADIA	C	DIPL. LINGUISTICO	Istruttore Amministrativo
8	BELLAVISTA	FRANCESCA	B	DIPL. RAGIONERIA	Collaboratore Amministrativo
9	BIUNDO	ENZA	C	DIPL. SCIENTIFICO	Istruttore Amministrativo
10	BOMMARITO	GIULIA	D	LAUREA GIURISPRUDENZA	Istruttore Direttivo Amministrativo
11	BRUNETTINI	ANTONINA	C	DIPL. MAGISTRALE	Istruttore Amministrativo
12	BRUSCA	IGNAZIA	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
13	CALABRESE	ANTONINO	D	LAUREA ARCHITETTURA	Istruttore Direttivo Tecnico
14	CAMPO	FRANCESCA	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
15	CATALANO	GIUSEPPE	B	LICENZA MEDIA	Collaboratore Amministrativo
16	CHIAPPONE	GIANFRANCO	D	LAUREA ECON. E COMM.	Istruttore Direttivo Amministrativo
17	CHIMENTI	SAVERIA RITA	C	DIPL. ARTISTICO	Istruttore Tecnico
18	CIANCIMINO	FRANCESCA	C	DIPL. LINGUISTICO	Istruttore Amministrativo
19	CONTI	CONCETTA	D	LAUREA SCIENZE POLITICHE	Istruttore Direttivo Amministrativo
20	CONTI	GIACOMA	C	DIPLOMA PERITO AZIEND.	Istruttore Amministrativo
21	DAVI'	ADRIANA	B	LICENZA MEDIA	Collaboratore Tecnico
22	DI BLASI	SABRINA	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Contabile
23	DI GIORGIO	MARGHERITA	C	DIPL. CLASSICO	Istruttore Amministrativo
24	DI GIOVANNI	GIUSEPPE	C	DIPL. GEOMETRA	Istruttore Tecnico
25	DI GIOVANNI	ROSA	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
26	DI MARIA	FRANCESCA	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Contabile
27	DI MICELI	DANIELE	C	DIPL. SCIENTIFICO	Istruttore Amministrativo
28	DI VITA	MAURO	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
29	EVOLA	DIANA	C	DIPL. MAGISTRALE	Istruttore Amministrativo
30	GENNUSO	FAUSTO	C	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
31	GIORDANO	ELEONORA	C	DIPL. CLASSICO	Istruttore Amministrativo
32	GIORDANO	MASSIMILIANO	C	DIPLOMA PERITO INDUSTR.	Istruttore Amministrativo
33	GRAFFATO	SALVATORE	C	LAUREA ARCHITETTURA	Istruttore Tecnico
34	GRECO	SILVIO	D	DIPL. LAUREA INGEGNERIA	Istruttore Direttivo Tecnico
35	IMMERNANO	SONIA	C	MAT. ARTISTICO	Istruttore Amministrativo
36	IPPOLITO	EPIFANIA	C	DIPL. SCIENTIFICO	Istruttore Amministrativo
37	LA MANTIA	STEFANIA	C	DIPLOMA TUR. ALBERGHIERO	Istruttore Amministrativo
38	LEO	UMBERTO	C	DIPL. CLASSICO	Istruttore Amministrativo
39	LO BUE	GIUSEPPINA	B	LICENZA MEDIA	Collaboratore Amministrativo
40	LO BUE	GRAZIA	B	LICENZA MEDIA	Collaboratore Amministrativo

41	<b>LO CASCIO</b>	<b>ROSA MARIA</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Contabile
42	<b>LO CASCIO</b>	<b>TERESA</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Contabile
43	<b>LO PRESTI</b>	<b>ADRIANA</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
44	<b>LOMBARDINO</b>	<b>PATRIZIA</b>	<b>C</b>	DIPL. MAGISTRALE	Istruttore Amministrativo
45	<b>MAGGIO</b>	<b>ELIO</b>	<b>C</b>	DIPL. GEOMETRA	Istruttore Tecnico
46	<b>MAIDA</b>	<b>SONIA</b>	<b>C</b>	DIPL. LINGUISTICO	Istruttore Amministrativo
47	<b>MANISCALCO</b>	<b>CATERINA</b>	<b>B</b>	DIPL. GEOMETRA	Collaboratore Amministrativo
48	<b>MORREALE</b>	<b>PIETRO</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
49	<b>MOSCARELLI</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
50	<b>MUSSO</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
51	<b>PALMERI</b>	<b>LUIGIA</b>	<b>C</b>	DIPL. MAGISTRALE	Istruttore Amministrativo
52	<b>PALMERI</b>	<b>PAOLA</b>	<b>C</b>	DIPL. MAGISTRALE	Istruttore Amministrativo
53	<b>PALUMBO</b>	<b>MARIO</b>	<b>D</b>	LAUREA ARCHITETTURA	Istruttore Direttivo Tecnico
54	<b>PATTI</b>	<b>SALVATORE</b>	<b>C</b>	DIPL. PERITO INDUSTR	Istruttore Tecnico
55	<b>PETRIGNI</b>	<b>GIOVANNI</b>	<b>C</b>	DIPL. GEOMETRA	Istruttore Amministrativo
56	<b>PIAZZA</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>C</b>	DIPL.ELETTRONICO	Istruttore Amministrativo
57	<b>PRESTIGIACOMO</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>C</b>	DIPL. GEOMETRA	Istruttore Tecnico
58	<b>PRIVITERA</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>C</b>	DIPLOMA NAUTICO	Istruttore Amministrativo
59	<b>PUNZO</b>	<b>IGNAZIA</b>	<b>C</b>	DIPL. SCIENTIFICO	Istruttore Amministrativo
60	<b>RERA</b>	<b>MARGHERITA</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
61	<b>RICOTTA</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>B</b>	LICENZA MEDIA	Collaboratore Tecnico
62	<b>ROMANO</b>	<b>PAOLA</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
63	<b>SCIORTINO</b>	<b>ANTONINO</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
64	<b>STELLA</b>	<b>PAOLA</b>	<b>C</b>	DIPL. CLASSICO	Istruttore Amministrativo
65	<b>TARANTINO</b>	<b>CIRO</b>	<b>C</b>	LAUREA TRIEN. GEO-TOPO-..	Istruttore Tecnico
65	<b>TRAINA</b>	<b>ALFREDO</b>	<b>D</b>	LAUREA ARCHITETTURA	Istruttore Direttivo Tecnico
67	<b>TRUGLIO</b>	<b>IGNAZIO</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
68	<b>URAS</b>	<b>LOREDANA</b>	<b>C</b>	DIPL. RAGIONERIA	Istruttore Amministrativo
69	<b>VELLA</b>	<b>GAETANA</b>	<b>C</b>	LAUREA trienn. Economia	Istruttore Contabile
70	<b>VENTO</b>	<b>SALVATRICE</b>	<b>C</b>	DIPLOMA TURISMO	Istruttore Amministrativo
71	<b>ZERILLI</b>	<b>DELIA</b>	<b>D</b>	LAUREA GEOLOGIA	Istruttore Direttivo Tecnico

Il suddetto personale è in prevalenza adibito alla gestione di circa 14.000 alloggi, più un migliaio circa di immobili non residenziali quali magazzini, negozi, terreni.

Complessivamente soltanto 21 dipendenti sono laureati, anche se in buona parte con laurea professionale, con una percentuale pari sul totale del 16%. 37 dipendenti posseggono il Diploma di Ragioneria, con una percentuale pari sul totale del 28%. Soltanto 8 sono invece i dipendenti con il Diploma di geometra, inquadrati nella qualifica di appartenenza dell'ufficiale/funziionario tecnico istruttore, con una percentuale pari sul totale del 6%, registrando così una forte carenza di tali figure professionali, rispetto al fabbisogno tecnico-esecutivo in termini di manutenzione e gestione/regolarizzazione del patrimonio. Infatti, anche se oggi è prevalente la funzione di gestione amministrativa e sociale della platea degli alloggi realizzati e dei soggetti destinatari, l'attività di manutenzione, rilevazione e vigilanza sul patrimonio è particolarmente

impegnativa perché “operativa sul campo”, con necessità quotidiane di intervento nell’ambito di tutto il territorio della provincia. Di contro l’attività amministrativa è svolta da personale sovente non dotato di adeguato titolo di studio, con una professionalità non espressa, nell’ambito di compiti intesi meramente esecutivi e deresponsabilizzati, condotti con metodologie ereditate per prassi operative non codificate e procedimenti non formalizzati.

Il personale a tempo determinato è stato contrattualizzato nel 2004, per cui l’esperienza lavorativa e formativa acquisita all’interno dell’Istituto è ben di quasi tre lustri. Il personale di ruolo, in maggioranza, vanta un’anzianità di servizio che data dalle ultime assunzioni per concorso dei primi anni ’90, pertanto di oltre un quarto di secolo.

L’aggiornamento del regolamento del procedimento amministrativo, che si approva nel corpo del presente provvedimento, statuisce la tempistica quale standard di rendimento, riferibile ad ogni singolo dipendente. In attuazione pertanto del presente Piano delle Performance, i Responsabili di Sezione dovranno preliminarmente:

- quantificare ed individuare le fasce di composizione dei procedimenti di pertinenza della propria Sezione;
- formalizzare l’assegnazione di ogni singolo procedimento e relativa tempistica.

L’individuazione dei procedimenti assegnati per struttura è la seguente:

### **Sezione n. 1 - Affari legali - morosità**

Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante:

1. cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente alle materie di competenza dell’Ente, curandone la divulgazione all’interno dell’Istituto;
2. cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell’I.A.C.P.
3. predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di gestione dell’Edilizia Residenziale Pubblica, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
4. predispone circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
5. riceve gli atti legali notificati all’Istituto ed afferenti le materie di propria competenza;
6. acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti dell’utenza e del personale e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;
7. predispone gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell’Istituto;
8. definisce, di concerto con la Sezione n. 3\_– *Personale* i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
9. definisce i procedimenti per la tutela giudiziaria degli amministratori, per l’esercizio delle funzioni;
10. attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l’esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l’esecuzione spontanea;
11. assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la difesa dell’Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;

12. assiste il Direttore Generale o il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;
13. collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti alle materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;
14. cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;
15. controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti;
16. accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
17. Cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;
18. cura i rapporti con le eventuali società di recupero stragiudiziale dei crediti, fornendo alle stesse il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
19. cura i rapporti con gli eventuali legali o consorzi legali per il recupero giudiziale dei crediti, fornendo il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;
20. assiste l'Ufficiale Rogante nella redazione, con le formalità di Legge dei documenti in forma pubblica amministrativa aventi efficacia di atto pubblico, ai sensi dell'art.2699 del Codice Civile;
21. riceve i processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta;
22. provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'Istituto partecipa, i contratti di lavori pubblici, di assegnazione degli alloggi, degli alloggi con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
23. trascrive nel repertorio dell'Ente curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Ufficio Registro a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate.
24. Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge.
25. attua il registro informatico generale di tutti i contratti e obbligazioni assunti dall'Ente: contratti di locazione e di cessione dei beni immobili (alloggi e non), contratti di servizi, forniture, prestazioni professionali.

### **Sezione n. 2- Affari legali**

#### **Gestione affari legali, gestione contenzioso lavori ed espropri;**

1. cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente alle materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
2. cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.
3. predispose circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
4. predispose circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
5. riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti le materie di propria competenza;
6. acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti di terzi per espropriazioni, lavori, e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;
7. predispose gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;



8. attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l'esecuzione forzata nei confronti di imprese e terzi espropriati dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
9. assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;
10. assiste il Direttore Generale o il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;
11. collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti le materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;
12. cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;
13. controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti.

### **Sezione n. 3 – Personale**

#### **Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro**

1. istruisce per la stipula e gestisce i contratti di lavoro di tutti i dipendenti;
2. cura la redazione degli stipendi dei dipendenti, controllandone ed applicandone le variazioni conseguenti a mutamenti tabellari, di carriera, di stato giuridico, di stato familiare, nonché per indennità, maggiori prestazioni di lavoro ed altro, per il pagamento;
3. calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli Enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, etc.);
4. provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori;
5. crea, aggiorna e custodisce i fascicoli personali di ogni dipendente (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicilia, avanzamenti di carriera, procedimenti disciplinari ecc.);
6. individua e propone gli eventuali aggiornamenti da apportare al Regolamento Organico ed alla Pianta Organica del personale per correlarlo a nuovi contratti di lavoro e ad emergenti necessità;
7. rilascia certificazioni ai dipendenti, applica ed attua degli accordi contrattuali ed economici, pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto, individua il personale da collocare a riposo d'ufficio. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità. Cause di servizio. Equo indennizzo. Riscatti. Cura dei rapporti con l'INPDAP.
8. rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto, sia presso la Sede dell'Istituto, sia fuori sede;
9. organizza i concorsi pubblici ed interni nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale;
10. cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario;
11. gestisce i rapporti con le OO. SS., le istituzioni regionali e statali di riferimento;
12. gestisce i processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);
13. gestisce i processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera, le Progressioni economiche e gestione schede di valutazione;
14. determina i contingenti di personale part-time e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;
15. gestisce i permessi studio, permessi L.104/92, ecc. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali;
16. gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti;

17. istruisce le misure di stabilizzazione per l'adozione dei progetti di stabilizzazione dei contrattisti a tempo determinato, rapporti con le Istituzioni tecniche di supporto, redazione atti stabilizzazione, monitoraggio misure di stabilizzazione adottate.
18. conserva ed aggiorna i ruoli annuali delle retribuzioni del personale e degli amministratori anche al fine di determinare le relative ritenute d'acconto provvedendo al rilascio dei modelli CUD, del modello per la dichiarazione delle imposte;
19. cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli Enti necessari (INPDAP, INPS ecc.);
20. attiva ed istruisce, di concerto con la *Sezione n. 1 - Affari legali - morosità* i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;
21. cura ogni adempimento connesso con la disciplina e l'amministrazione del personale.
22. assiste il Coordinatore Generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro nelle attività connesse alla sicurezza negli ambienti di lavoro, e nella predisposizione e tenuta della relativa documentazione prevista per disposizione normativa.

#### **Sezione n. 4 - Gestione utenza**

##### **Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi.**

1. determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e calcola le superfici degli immobili al fine della determinazione dei canoni di locazione;
2. attua l'emissione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e cura la generazione e la stampa di massa dei bollettini di c/c postale per il pagamento della pigione degli appartamenti da inviare agli inquilini;
3. cura la riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e verificatane la mancata riscossione, comunica i dati alla Sezione 1 per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
4. determina gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;
5. elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziari" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;
6. istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione;
7. individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi ed il rimborso di canoni di locazione inquilini regionali;
8. elabora i dati di chiusura d'esercizio, fornendoli alla Sezione 5 per la compilazione dei bilanci consuntivi;
9. gestisce i tracciati record dei versamenti effettuati dagli inquilini nei C/C 6908, 114900, 6963057 e 7914 intestati all'Istituto, mediante download dal sito del Bancoposta; con l'ausilio degli applicativi, tali dati sono riversati nei Server per poi essere codificati e attribuiti agli inquilini;
10. mensilmente "Contabilizza" gli addebiti relativi al mese precedente, e gli accrediti già riversati negli estratti conto di ciascun inquilino curando il passaggio dei dati in Contabilità Generale.
11. elabora i preventivi annuali di carico fitti fornendo i dati;
12. consegna gli alloggi agli assegnatari, assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni e tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;
13. esegue gli accertamenti ex art.23 L.513/77 e carica sul sistema informativo le variazioni di canone conseguenti all'applicazione dell'equo canone dandone comunicazione all'inquilino.
14. verifica periodicamente con il Comune territorialmente competente la disponibilità di alloggi e segnala le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;
15. richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;
16. predisporre e definisce l'istruttoria per la stipula dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;
17. predisporre la documentazione amministrativa necessaria all'Ufficiale rogante per la stipula degli atti di compravendita;
18. consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;

19. comunica alle Sezioni competenti i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;
20. cura la pubblicazione dei bandi per interventi nel settore dell'edilizia agevolata/convenzionata, raccogliendo e catalogando le domande ed i documenti presentati dai richiedenti;
21. istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e volture) e verifica la permanenza dei requisiti;
22. predisporre e cura la stipula dei contratti modificativi;
23. cura le pratiche relative alle richieste di coabitazioni;
24. cura le pratiche relative alle richieste di estinzione del diritto di prelazione;
25. comunica alle Sezioni competenti le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;
26. controlla l'anagrafe dell'utenza attraverso la redazione e tenuta dello schedario degli inquilini di concerto con la Sezione 10 *Patrimonio* per l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
27. cura le comunicazioni di cui alla L. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
28. cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo per la stipula dei contratti di locazione;
29. comunica alle Sezioni competenti i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;
30. verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
31. predisporre la documentazione per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a notificare agli interessati il prezzo di cessione;
32. predisporre e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti e per il rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;
33. appronta gli atti di quietanza e le dichiarazioni liberatorie relative agli alloggi venduti;
34. trasmette agli uffici competenti i dati relativi alle relazioni patrimoniali e gestionali;
35. trasmette al servizio ragioneria gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;
36. cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi popolari;
37. garantisce il perfetto funzionamento delle procedure informatizzate, la gestione e il salvataggio del Data Base in uso;
38. interroga gli archivi estrapolando tutte le notizie necessarie per le attività proprie della Sezione e anche delle altre Sezioni che ne abbiano necessità.
39. persegue la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie, di concerto con la Sezione 10 *Patrimonio* in caso di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili;
40. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
41. Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
42. organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati.

### **Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.**

#### **Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine**

1. cura lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
2. riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, la sottopone al visto del Direttore Generale, smistandola ai vari Servizi e Sezioni;
3. riceve da tutti gli Organi dell'Istituto la corrispondenza in uscita, la registra al protocollo informatico in uscita e provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;
4. raccoglie e riordina la corrispondenza in partenza da sottoporre al visto del Direttore Generale, curandone successivamente l'inoltro per la firma del legale rappresentante dell'ente;

5. cura il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;
6. organizza e gestisce l'archivio generale delle pratiche concluse dell'Istituto;
7. gestisce il personale ausiliario e i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività;
8. provvede all'organizzazione, manutenzione e controllo di tutti i servizi e forniture deputati al funzionamento generale degli uffici (igiene, disinfestazione, portierato, guardiana, fornitura elettrica, idrica, telefonica e gas, autovetture, manutenzione telefoni, fax e fotocopiatori) per l'installazione ed il mantenimento in efficienza degli impianti e delle attrezzature degli uffici valutandone l'efficacia;
9. gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;
10. cura l'inventario dei beni mobili dell'Istituto;
11. acquista il materiale necessario al funzionamento degli uffici;
12. segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni, del servizio degli automezzi e del lavoro straordinario;
13. cura l'informazione interna;
14. svolge i compiti previsti dall'art. 61 del DPR 445/2000;
15. gestisce le relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale e distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dall'I.A.C.P.;
16. agevola l'utilizzazione dei servizi offerti agli assegnatari e alle imprese, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
17. attua, mediante l'ascolto degli utenti la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, producendo un apposito report di cui dare massima diffusione;
18. garantisce la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli URP delle varie amministrazioni;
19. gestisce reclami, richieste e segnalazioni dell'utenza
20. Raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta hanno l'obbligo di darne tempestiva comunicazione all'URP;
21. raccoglie e conserva tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione;
22. conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci,
23. raccoglie gli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta la adozione di provvedimenti deliberativi,
24. predispose ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di amministrazione e delle eventuali commissioni consiliari;
25. conserva il registro delle presenze alle riunioni dei consiglieri e dei sindaci;
26. raccoglie, registra e conserva i verbali di Consiglio, le delibere del Consiglio d'amministrazione e presidenziali e di urgenza, provvedendo a trasmetterne copia agli uffici interessati per l'esecuzione;
27. cura il registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti, inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
28. esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alle Sezioni, curando i rapporti con i consulenti esterni;
29. svolge compiti di informazione al pubblico, di consulenza e di accertamento.
30. cura la creazione degli account di posta Elettronica con dominio lacp.pa.it. e le autorizzazioni al traffico verso Internet;
31. esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Ente a seguito della rilevazione e comunicazione fatta da tutte le Sezioni;

32. provvede allo sviluppo di procedure d'automazione con l'impiego razionale delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;
33. fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione con l'impiego delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;
34. collabora con i consulenti informatici esterni;
35. esegue interventi diretti, con l'impiego delle risorse disponibili, e coordina quelli dei fornitori di hardware e software.
36. gestisce il Sito Istituzionale dell'Ente sotto l'aspetto organizzativo, gestionale, curando, nel rispetto delle Leggi vigenti, le pubblicazioni di tutte le notizie necessarie che vengono prodotte dagli uffici.
37. gestisce i sistemi hardware in dotazione all'Ente con l'ausilio di personale interno, nei limiti delle conoscenze, o mediante rapporti di consulenza esterna di ditte specializzate.

### **Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione**

#### **Bilancio e contabilità, Controllo di gestione e sistema dei controlli interni**

1. compila i bilanci preventivi e consuntivi;
2. predispone i piani finanziari;
3. raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari, effettua e verifica la rendicontazione delle somministrazioni per LL.PP.;
4. controlla la legittimità delle fatture e dei mandati di pagamento;
5. cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge.
6. verifica l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
7. concorre al controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;
8. Individua i dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria e dei dati ottenibili extracontabilmente elaborando i report di gestione, attraverso la rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo;
9. gestisce in modo integrato le varie forme di controllo interno, analizzando le procedure utilizzate, ai fini dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
10. effettua il monitoraggio del Patto di stabilità interno e dei flussi di cassa;
11. verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati;
12. forma e tiene la raccolta degli Ordini di Servizio e di ogni altra disposizione emanata dal Direttore Generale e/o dal legale rappresentante dell'Ente;

### **Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva**

#### **Contabilità speciale, Fondi CER, Cassa DD. PP., Tesoreria, Statistiche**

1. controlla la regolarità delle fatture;
2. tiene la contabilità IVA;
3. cura le pratiche di natura fiscale;
4. provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge;
5. prepara i mandati di pagamento e le reversali di incasso curandone la conservazione;
6. cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari;
7. cura la gestione dei residui e gli assestamenti di bilancio;
8. gestisce il fondo interno di cassa;
9. cura e redige la contabilità ex art. 10 del D.P.R. 1036/72 con riferimento all'art.25/513;
10. cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali;

11. cura la gestione dei mutui.
12. tiene la contabilità generale e la contabilità speciale ex L.560/93 – L.R:41/94, ex art.10 del DPR 1036/72, ex art.25 L.513/77;
13. cura la contabilità IVA con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti;
14. emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari;
15. cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente;
16. calcola i piani di ammortamento dei mutui contratti;
17. fraziona i mutui per gli assestamenti patrimoniali relativi a vendite di alloggi;
18. tiene i partitari dei debiti verso lo Stato;
19. tiene i partitari dei condomini, delle amministrazioni autonome, dei canoni e della manutenzione ordinaria;
20. tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali;
21. cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti;
22. predispone situazioni di liquidità e proposte sul movimento fondi;
23. controlla l'andamento del conto di tesoreria e dei conti correnti;
24. controlla la regolarità delle fatture e tiene la contabilità IVA;
25. predispone mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi;
26. aggiorna il cadenzario ed il partitario dei fornitori;
27. esercita il controllo sulla prima nota dei vari settori;
28. determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito;
29. gestisce il fondo interno cassa;
30. provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie, cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori,

### **Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

#### **Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità**

1. cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dell'I.A.C.P. relativamente alla realizzazione di edilizia residenziale pubblica, tramite interventi di nuova costruzione o recupero di immobili degradati, alla esecuzione *degli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili gestiti dall'I.A.C.P.* e l'Elenco Annuale;
2. raccoglie e tiene aggiornate le schede dei singoli lavori, annotandovi tutti gli accrediti e tutti i documenti producenti spesa, controllando l'andamento economico del finanziamento;
3. invia alla Regione, allo Stato o ad altro Ente finanziatore tutta la documentazione necessaria per l'accredito dei finanziamenti;
4. cura le richieste di somministrazioni in conto mutui e di periodico accreditamento di finanziamenti;
5. cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere.
6. redige le bozze di convenzioni da stipulare con i Comuni o con altri Enti (Università, etc.) attivando tutte le susseguenti procedure necessarie per giungere alla stipula delle stesse;
7. tiene il repertorio degli interventi programmati;
8. istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti e relative integrazioni curando i rapporti con gli Enti di competenza;
9. cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento programmato, raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alle Sezioni competenti;
10. riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione all'Istituto di incarichi tecnici da parte di Enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;
11. forma ed aggiorna il capitolato tipo di appalto;
12. cura gli affidamenti dei contratti pubblici in economia ex art.125 del D.L.163/06 e del regolamento interno per gli affidamenti in economia;

13. acquisisce dal Responsabile del procedimento la documentazione relativa alla fornitura o al servizio da porre in visione per l'appalto, appronta gli atti tecnici per l'affidamento e redige il bando di gara o la lettera invito;
14. istruisce le pratiche relative alle gare di appalto curandone tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali prescritti dalla legge (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.), la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;
15. riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese;
16. istruisce la composizione delle Commissioni e celebrazione delle gare;
17. assiste il presidente di gara e redige i verbali di gara;
18. cura la pubblicazione dei verbali e degli esiti delle gare d'appalto;
19. richiede la documentazione all'impresa aggiudicataria, acquisisce dal Responsabile del Procedimento i documenti da allegare al contratto e predispone gli atti per il contratto;
20. istruisce tutti gli atti per l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto;
21. presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso l'ufficiale rogante;
22. controlla e liquida le spese relative alle comunicazioni di legge, alle pubblicità di gare e di esiti di gare;
23. cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'istaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;
24. attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. Predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.). Segue il contenzioso di gara. Verifica la registrazione dei contratti pubblici di LL.PP., forniture e servizi;
25. istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;
26. richiede, acquisisce e conserva la documentazione per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici destinatari di contratti pubblici di fornitori di beni e di servizi dello IACP e dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;
27. provvede al collaudo delle opere realizzate, delle forniture e dei servizi, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;
28. provvede e assiste al collaudo dei lavori; curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;
29. provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla **Sezione n. 2** negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
30. provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;
31. controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni professionali commesse a liberi professionisti;
32. cura il conseguimento delle licenze di abitabilità e/o agibilità approntando gli atti tecnici necessari;
33. cura il conseguimento dell'agibilità e dell'abitabilità degli edifici realizzati e di tutti gli immobili del patrimonio dell'Ente approntando gli atti tecnici necessari;
34. corrisponde con i Responsabili Unici del Procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedurali.
35. registra e conserva gli atti legali ed i contratti di acquisto e di vendita degli immobili e gli atti di obbligazione assunti dall'Ente;

### **Sezione n. 9 – Progetti - Lavori**

**Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili**

**Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:**

1. raccoglie i Documenti preliminari alla progettazione, degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;
2. contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli ed accerta l'idoneità delle aree prescelte;
3. redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Ente - per il loro inserimento nel piano triennale;
4. provvede all'istruttoria per pervenire alla redazione dei progetti esecutivi;
5. predispose gli atti per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;
6. controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni;
7. raccoglie, conserva e registra tutti i progetti (preliminari, definitivi, esecutivi) corredati dei relativi pareri tecnici dei RUP o della Conferenza speciale di servizi per i lavori pubblici o della Commissione regionale dei lavori pubblici.
8. esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti;
9. riceve le richieste di manutenzione ordinaria allo sportello o per corrispondenza e le registra suddivise per ambito territoriale e per tipologia d'appalto, curando inoltre la registrazione degli ordinativi di lavoro emessi e dei rapporti di lavoro eseguito;
10. riceve e registra le ordinanze e le diffide relative ad interventi di manutenzione, curando i relativi sopralluoghi, provvedimenti esecutivi e corrispondenza con gli Enti interessati;
11. corrisponde con gli amministratori di condominio o con i proprietari in caso di interventi o inconvenienti riguardanti parti comuni;
12. conserva le documentazioni degli ascensori degli edifici, curando l'effettuazione delle ispezioni periodiche da parte degli organismi notificati;
13. corrisponde con gli Enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri Enti a vario titolo interessati;
14. accerta gli inconvenienti lamentati ispezionando il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione per mantenere lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;
15. redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento, descrivendo i provvedimenti da porre in atto;
16. segnala alla Sezione **10 - Patrimonio**, la eventuale sussistenza di opere abusive con memoria tecnica;
17. redige i progetti e cura le attività di RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di manutenzione ordinaria;
18. cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
19. elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi;
20. assume le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento negli interventi di urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento, individuando all'interno della propria Sezione le varie figure professionali deputate all'espletamento degli stessi;
21. monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria;
22. esegue i rilievi degli immobili bisognosi di interventi manutentivi straordinari;
23. cura la esecuzione di eventuali indagini geognostiche;
24. esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria, elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
25. individua le opere edili di manutenzione ordinaria eseguite su parti comuni in condomini a proprietà parzialmente privata, o previste dalla carta dei servizi a carico degli assegnatari, comunicando alle Sezioni 3 e 4 le relative quote da ripartire ed addebitare in funzione dei millesimi;



26. comunica alle Sezioni competenti i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria determinando gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;
27. fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla **Sezione n. 2 - Affari legali** nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
28. redige le perizie e cura le attività di direzione lavori, misura, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi d'urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento;
29. tiene lo schedario degli interventi manutentivi;
30. corrisponde con i Comuni o altri Enti e con i Responsabili Unici dei procedimenti degli interventi costruttivi per l'individuazione, l'assegnazione degli immobili oggetto d'intervento e per la ricezione e raccolta dei relativi provvedimenti amministrativi procedurali d'esproprio o di alienazione dell'immobile;
31. cura i rapporti con la Commissione Provinciale Espropri c/o UTE;
32. accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili;
33. esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili;
34. redige congiuntamente ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio o alienazione dell'immobile i verbali di accesso, misurazione, accertamento, consistenza dello stesso;
35. elabora i piani particellari, gli elenchi ditte e le relazioni di stima;
36. prende in possesso gli immobili e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento costruttivo;
37. redige i tipi di frazionamento e li trasmette ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio interessati;
38. presenta le istanze di voltura predisponendo i relativi atti;
39. esegue i rilievi piano altimetrici degli edifici e delle aree di sedime curando l'esecuzione delle indagini geognostiche, di caratterizzazione dei materiali delle strutture esistenti, e la redazione delle relative relazioni geologiche e geotecniche;
40. cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati, nonché di eventuali adeguamenti di detti impianti e provvede alla consegna dei lavori;
41. dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate, elaborando eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
42. cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico- amministrativi finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativa non ha trovato regolare conclusione e/o per i quali si è verificata l'indisponibilità degli originari preposti provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla "**Sezione n.8 - Programmi e contratti**";
43. redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione.

### **Sezione n. 10 - Patrimonio**

#### **Vigilanza, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto elencate attività ad essa assegnate:*

1. cura la generazione e la stampa di massa dei bollettini di c/c postale per il pagamento della pigione degli immobili non residenziali, con le relative fatture, dei magazzini, dei terreni, delle strutture sociali e degli scantinati da inviare agli affittuari e ne cura la riscossione, comunicando i dati alla Sezione 1 per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
2. forma l'anagrafe patrimoniale effettuando l'inventario dei beni immobili curandone il costante aggiornamento, identificando lotti, edifici, appartamenti, interni, piani, pertinenze, e loro ubicazione, ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, gli immobili ad uso diverso dall'abitazione e gli immobili speciali, con la redazione ed aggiornamento dello schedario dei beni immobili, comunicandolo periodicamente alla Sezione 6 elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;
3. conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;

4. determina i valori del canone per gli immobili ad uso diverso dall'abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;
5. predispone e stipula i contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
6. verifica ed autorizza lavori di ripristino ed adeguamento, a carico del proprietario, dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
7. consegna i magazzini, gli immobili ad uso diverso, le botteghe locate agli utenti;
8. controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso la redazione e tenuta dello schedario dei beni immobili con l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
9. esercita la vigilanza tecnica sugli immobili dell'Istituto ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali nonché sui conduttori degli immobili non residenziali, attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;
10. esercita la vigilanza sull'inquinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili e l'anagrafe dell'utenza di concerto con la Sezione 4 *Gestione Utenza*, tenutaria dello schedario degli inquilini;
11. effettua, in presenza di occupazioni senza titolo, di inadempienze degli inquilini e utenti di beni immobili o di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e, in caso di inefficacia, persegue, di concerto con la Sezione 4 *Gestione Utenza*, la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, acquisendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;
12. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;
13. Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
14. organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati.
15. attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria per la stipula dei contratti di vendita.
16. cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive del patrimonio non residenziale;
17. effettua le visure catastali degli immobili;
18. tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;
19. emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante;
20. istruisce le pratiche afferenti alle richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione, magazzini, locali commerciali e degli immobili speciali e predispone i relativi contratti;
21. cura le comunicazioni di cui alla Legge 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
22. cura l'assicurazione degli immobili;
23. segue le procedure di espropriazione passiva degli immobili di competenza;
24. promuove la costituzione di condomini ed amministrazioni autonome;
25. partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;
26. controlla le distinte periodiche di spesa, presentate dagli amministratori dei condomini autonomi regolarmente costituiti, proponendo il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto;
27. cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;
28. fornisce i dati patrimoniali alla Sezione 6 per la compilazione dei bilanci finanziari.
29. gestisce i software applicativi in gestione alla sezione curando i rapporti con i consulenti esterni;
30. effettua il rilievo e la catastazione di tutti gli immobili immessi al patrimonio dell'Ente, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;
31. effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili immessi al patrimonio dell'Ente.

## **Le Aree Strategiche di intervento:**

L'Ente è articolato attualmente in due Servizi oltre la Direzione Generale:

**Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile:**

**Servizio Tecnico:**

La performance è il contributo (risultato e modalità) che un soggetto {sistema, organizzazione, unità organizzativa, **team**, **singolo** individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento, delle finalità e degli obiettivi individuati ed in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'**organizzazione** è stata costituita. Il D.lgs. 150/2009 individua tre livelli di performance

- la performance dell'amministrazione nel suo complesso (performance dell'Ente);
- la performance delle unità organizzative o aree di responsabilità (Settore - Servizio - Staff) in cui si articola l'Ente (performance di UO);
- la performance dei singoli dipendenti (performance individuale).

Nel corso del 2016 sono stati programmati ed avviati i seguenti interventi:

*a. programmi mirati alla ristrutturazione ordinaria e straordinaria degli alloggi in attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni all'utenza (inquilini);*

*b. attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*

*c. rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi offerti con particolare riferimento alla realizzazione del nuovo front office dei locali siti al piano terra;*

*d. modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali.*

*e. razionalizzazione degli uffici e servizi attraverso un accorpamento di alcune strutture dirigenziali e dei livelli attraverso appositi provvedimenti Commissariali*

*f. avviare forme transattive con i maggiori creditori dell'Ente.*

Nel quadro pertanto dei suddetti interventi, con riferimento alle direttive generali degli indirizzi strategici di cui alla Delibera Commissariale n.48 del 22 dicembre 2016, per la definizione dei programmi ed obiettivi sono individuate le seguenti aree strategiche:

### **Area Strategica n.1: Servizi all'utenza, relazioni esterne e trasparenza amministrativa**

attivare iniziative che garantiscano trasparenza, efficacia ed efficienza nella conduzione dei procedimenti per l'utente. Migliorare ulteriormente la qualità e la quantità dei servizi forniti come principale interfaccia tra l'Amministrazione e gli Utenti. Patrocinio legale e consulenza giuridica. Garantire la tutela assicurativa.

*Delibera 48/2016*

*1-Morosità-*

*2-Trasparenza-*

3-Utenza-  
5-Autoriforma-

**A1 Sezione n. 1 - Affari legali - morosità**

Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante

**A1 Sezione n. 2- Affari legali**

Gestione affari legali, gestione contenzioso lavori ed espropri

**A1 Sezione n. 4 - Gestione utenza**

Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi

**A1 Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.**

Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine.

## **Area Strategica n.2: Servizi Finanziari ed Economici**

miglioramento dell'efficacia dell'analisi dei movimenti finanziari. Ottimizzare l'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi. Produrre risparmi e trovare fondi necessari alla realizzazione del programma.

*Delibera 48/2016*

1-Morosità-

2-Trasparenza

3-Utenza

**A2 Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione**

Bilancio e contabilità, Controllo di gestione e sistema dei controlli interni

**A2 Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva**

Contabilità speciale, Fondi CER, Cassa DD. PP., Tesoreria, Statistiche

**A2 Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità

## **Area Strategica n.3: Lavori Pubblici**

Ottimizzare i tempi relativi agli iter amministrativi in tema di opere pubbliche nel rispetto delle varie normative completando gli interventi di edilizia in corso, nonché degli interventi di manutenzione, per la messa a norma, il miglioramento qualitativo della funzionalità del patrimonio edilizio ed impiantistico degli edifici, al fine di migliorare i servizi e la sicurezza degli utenti. Promuovere la ristrutturazione di abitazioni di edilizia residenziale pubblica e nuovi piani di edilizia Riqualficazioni di edifici ed aree per una migliore vivibilità dei quartieri.

*Delibera 48/2016*

2-Trasparenza-

3-Utenza-

#### 4-Struttura Organizzativa-

##### **A3 Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità

##### **A3 Sezione n. 9 – Progetti - Lavori**

Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili

#### **Area Strategica n.4: Servizi Interni di Supporto**

Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra utenti e amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile, favorendo i processi di partecipazione. Rendere fruibile la ricerca documentale a tutti i livelli di governo e dell'utenza. Attuare il processo di responsabilizzazione attraverso la formazione e qualificazione del personale presente. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente. Ottimizzare l'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi.

*Delibera 48/2016*

*2-Trasparenza-*

*3-Utenza-*

*4-Struttura Organizzativa-*

##### **A4 Sezione n. 3 – Personale**

Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro

##### **A4 Sezione n. 4 - Gestione utenza**

Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi

##### **A4 Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.**

Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine.

#### **Area Strategica n.5: Gestione del patrimonio**

Valorizzare il patrimonio dell'Ente, creando efficienza nella gestione degli immobili e degli spazi, alienando i beni non residenziali o non strettamente necessari per l'attività istituzionale ed individuando gli interventi necessari per il superamento delle situazioni di degrado e criticità.

*Delibera 48/2016*

*1-Morosità-*

*2-Trasparenza-*

*3-Utenza-*

##### **A5 Sezione n. 10 - Patrimonio**

Vigilanza tecnica, Patrimonio, Strutture sociali, Terreni, Condomini Catastazioni

##### **A5 Sezione n. 4 - Gestione utenza**

Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi

Le suddette aree strategiche sono articolate in obiettivi strategici, programmati su base triennale, che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi dell'Istituto, a loro volta concretizzabili in obiettivi operativi, quali obiettivi di gestione, assegnati ai responsabili di Sezione, collegati agli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti, attraverso azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione. Ciascuna azione, assegnata ad una o più centri di costo di gestione, sarà misurata da un indicatore, che esprime, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzo.

## Gli Obiettivi Strategici 2018-2020

Per ciascuna Area Strategica, l'Amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

### Area Strategica n.1:

#### Servizi all'utenza, relazioni esterne e trasparenza amministrativa

Attivare iniziative che garantiscano trasparenza, efficacia ed efficienza nella conduzione dei procedimenti per l'utente. Migliorare i rapporti tra utenti e amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile, favorendo i processi di partecipazione ed ascolto. Migliorare i rapporti con il pubblico anche attraverso l'avvio di nuovi servizi. Patrocinio legale e consulenza giuridica. Garantire la tutela assicurativa.

**Obiettivo Strategico 1a:** *Migliorare qualità e quantità dei servizi forniti come principale interfaccia tra l'Amministrazione e gli Utenti*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.1, n.2 n.4, n.5**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

Scheda obiettivo					
Obiettivo Strategico 1a					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Struttura di riferimento:	Sezione .....				
Responsabile					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento fascia oraria ricettività					
Numero utenti trattati					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Recupero Morosità					
Attivazione nuovi servizi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					

**Obiettivo Strategico 1b:** *Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, iniziative che garantiscano trasparenza, efficacia ed efficienza nella conduzione dei procedimenti per l'utente.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.1, n.2 n.4, n.5**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

Obiettivo Strategico 1b					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Struttura di riferimento:	Sezione .....				
Responsabile					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento fascia oraria ricettività					
Numero utenti trattati					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Attivazione nuovi servizi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					
Numero utenti trattati					

**Obiettivo Strategico 1c:** *Migliorare l'efficacia ed efficienza nella conduzione dei procedimenti per l'utente. iniziative che garantiscano trasparenza, efficacia ed efficienza nella conduzione dei procedimenti per l'utente*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.1, n.2 n.4, n.5**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

Obiettivo Strategico 1c					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Struttura di riferimento:	Sezione .....				
Responsabile					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento pubblicazioni Web					
Recupero Morosità					
Numero complessivo istruttorie					
Numero istruttorie avviate					
Numero istruttorie concluse					
Attivazione nuovi servizi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio singola istruttoria					

## Area Strategica n.2:

### Servizi Finanziari ed Economici

Ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie, garantendo il mantenimento o il miglioramento degli standard dei servizi. Produrre risparmi e trovare fondi necessari alla realizzazione del programma.

**Obiettivo Strategico n.2a:** *Migliorare l'efficacia dell'analisi dei movimenti finanziari, con obiettivo l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi, con la risultante di produrre risparmi e trovare fondi necessari alla realizzazione dei programmi.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.6, n.7 n.8**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

Obiettivo Strategico 2a					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Struttura di riferimento:	Sezione .....				
Responsabile					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento pubblicazioni Web					
Reperimento risorse finanziarie					
Numero utenti trattati					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					

**Obiettivo Strategico n.2b:** *Migliorare l'efficacia dell'analisi dei movimenti finanziari, con obiettivo l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi, con la risultante di produrre risparmi e trovare fondi necessari alla realizzazione dei programmi.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.6, n.7**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

Obiettivo Strategico 2b					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Struttura di riferimento:	Sezione .....				
Responsabile					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento pubblicazioni Web					
Reperimento risorse finanziarie					
Numero utenti trattati					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					

**Obiettivo Strategico n.2c:** *Migliorare l'efficacia dell'analisi dei movimenti finanziari, con obiettivo l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi, con la risultante di produrre risparmi e trovare fondi necessari alla realizzazione dei programmi.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.6, n.7 n.8**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

Obiettivo Strategico 2c	
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>



Struttura di riferimento:	Sezione .....				
Responsabile					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento pubblicazioni Web					
Reperimento risorse finanziarie					
Numero utenti trattati					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					

### Area Strategica n.3: Lavori Pubblici

Ottimizzare i tempi relativi agli iter amministrativi in tema di opere pubbliche nel rispetto delle varie normative completando gli interventi di edilizia in corso, nonché degli interventi di manutenzione, per la messa a norma, il miglioramento qualitativo della funzionalità del patrimonio edilizio ed impiantistico degli edifici, al fine di migliorare i servizi e la sicurezza degli utenti. Promuovere la ristrutturazione di abitazioni di edilizia residenziale pubblica e nuovi piani di edilizia Riqualficazioni di edifici ed aree per una migliore vivibilità dei quartieri.

**Obiettivo Strategico n.3a:** *iniziative finalizzate al miglioramento dei tempi relativi agli iter amministrativi in tema di opere pubbliche nel rispetto delle varie normative completando gli interventi di edilizia in corso, Promuovere la ristrutturazione di abitazioni di edilizia residenziale pubblica e nuovi piani di edilizia Riqualficazioni di edifici ed aree per una migliore vivibilità dei quartieri.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.8, n.9**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

	<b>Obiettivo Strategico 3a</b>				
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Strutture di riferimento:					
Responsabili					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento pubblicazioni Web					
Attivazione nuovi servizi					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					

**Obiettivo Strategico n.3b:** *iniziative finalizzate al miglioramento dei tempi relativi agli iter amministrativi in tema di opere pubbliche nel rispetto delle*

varie normative completando gli interventi di edilizia in corso, Promuovere la ristrutturazione di abitazioni di edilizia residenziale pubblica e nuovi piani di edilizia Riqualificazioni di edifici ed aree per una migliore vivibilità dei quartieri.

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezione n.9**

Responsabile: *Responsabili della Sezioni individuata*

Scheda obiettivo					
Obiettivo Strategico 3b					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Struttura di riferimento:	<b>Sezione n. 9 – Progetti - Lavori</b>				
Responsabile					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Attivazione nuovi servizi					
Numero progetti avviati					
Numero lavori conclusi					
Numero manutenzioni avviate					
Numero manutenzioni concluse					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio esecuzione progetto					
Tempo medi esecuzione singolo intervento					

**Obiettivo Strategico n.3c:** *iniziative finalizzate al miglioramento dei tempi relativi agli iter amministrativi in tema di opere pubbliche nel rispetto delle varie normative completando gli interventi di edilizia in corso, Promuovere la ristrutturazione di abitazioni di edilizia residenziale pubblica e nuovi piani di edilizia Riqualificazioni di edifici ed aree per una migliore vivibilità dei quartieri.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.8, n.9**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo					
Obiettivo Strategico 3a					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Strutture di riferimento:					
Responsabili					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento pubblicazioni Web					
Attivazione nuovi servizi					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					

## Area Strategica n.4: Organizzazione interna

Attuare il processo di riorganizzazione dell'Istituto, migliorare le relazioni sindacali, promuovendo la qualificazione del personale. Iniziative finalizzate al miglioramento della trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra utenti e amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile, favorendo i processi di partecipazione. Rendere fruibile la ricerca documentale a tutti i livelli di governo e dell'utenza. Attuare il processo di responsabilizzazione attraverso la formazione e qualificazione del personale presente. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente. Ottimizzare l'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi.

### **Obiettivo Strategico n.4a**

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.3, n.4 n.5**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

Obiettivo Strategico 4a					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Strutture di riferimento:					
Responsabili					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento fascia oraria ricettività					
Numero utenti trattati					
Economicità costo organizzativo e del personale					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Attivazione nuovi servizi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					

## Area Strategica n.5: Gestione del patrimonio

iniziative finalizzate al valorizzare il patrimonio dell'Ente, creando efficienza nella gestione degli immobili e degli spazi, alienando i beni non residenziali o non strettamente necessari per l'attività istituzionale ed individuando gli interventi necessari per il superamento delle situazioni di degrado e criticità.

### **Obiettivo Strategico n.5a:**

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Strutture di riferimento: **Sezioni n.10, n.3**

Responsabile: *Responsabili delle Sezioni individuate*

Scheda obiettivo

Obiettivo Strategico 5a					
Tipologia obiettivo	<i>miglioramento</i>				
Strutture di riferimento:					
Responsabili					
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento %	ESITO

	precedente				
Indicatori di efficacia operativa					
Ampliamento fascia oraria ricettività					
Recupero Morosità					
Numero utenti trattati					
Numero procedimenti avviati					
Numero procedimenti conclusi					
Attivazione nuovi servizi					
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio ricettività singola					
Tempo medi trattazione singola pratica					

## **Il Piano della Performance Organizzativa**

Gli indicatori di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso e dei singoli servizi, sono coincidenti con gli standard di rendimento fissati nel regolamento. Ove non previsti vanno determinati in fase di programmazione ad inizio anno.

## **Il Piano degli Obiettivi operativi per l'anno 2018**

Gli obiettivi strategici sopra descritti, trovano un dettaglio operativo negli obiettivi assegnati ai responsabili delle singole Sezioni dell'ente che qui di seguito si illustrano. Essi sono il frutto di un processo di negoziazione e condivisione effettuato a seguito di specifici incontri operativi tra l'Istituto e i responsabili di Sezione, titolari di posizione organizzativa, che hanno dato riscontro.

### **A1 Sezione n. 1 - Affari legali - morosità**

Gestione affari legali, gestione contenzioso recupero morosità utenza e personale, Ufficiale Rogante

### **A1 Sezione n. 2- Affari legali**

Gestione affari legali, gestione contenzioso lavori ed espropri

### **A1 Sezione n. 4 - Gestione utenza**

Locazioni e Canoni immobili residenziali cessioni alloggi

### **A1 Sezione n. 5 Protocollo - U.R.P.**

Protocollo, Servizi logistici, Relazioni con il Pubblico, Sito Web Istituzionale, Deliberazioni, Determine.

**Area Strategica n.1: Servizi all'utenza e relazioni esterne** per il perseguimento delle seguenti specificità:

- attivare iniziative che garantiscano trasparenza, efficacia ed efficienza nella conduzione dei procedimenti per l'utente. Migliorare ulteriormente la qualità e la quantità dei servizi forniti come principale interfaccia tra l'Amministrazione e gli Utenti. Patrocinio legale e consulenza giuridica. Garantire la tutela assicurativa.

Specificatamente:

*Sezione 3 e Sezione 4: **Obiettivo Strategico 1a:** qualità e quantità dei servizi forniti come principale interfaccia tra l'Amministrazione e gli Utenti*

Tipologia obiettivo: *miglioramento.*

*Sezione 5 **Obiettivo Strategico 1b:** iniziative che garantiscano trasparenza, efficacia ed efficienza nella conduzione dei procedimenti per l'utente.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*

Sezione 4 e Sezione 5: **Obiettivo Strategico 1c:** *iniziative che garantiscano trasparenza, efficacia ed efficienza nella conduzione dei procedimenti per l'utente.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento.*

Ai fini della programmazione di politiche efficaci dovranno essere fornite le caratteristiche dell'utenza e della distribuzione in ambito provinciale e nell'area metropolitana, quale base informativa indispensabile per dimensionare la domanda potenziale di servizi, dei seguenti elementi:

- a) quantificazione ed individuazione delle fasce di composizione dei procedimenti;
- b) individuazione dei procedimenti assegnati;
- c) individuazione dei procedimenti assegnati per struttura;
- d) tempistica dei procedimenti.

Nell'ambito della definizione prestazionale generale del piano delle performance, vanno definiti gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance individuale, al fine verificare le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi messi in atto nell'ambito lavorativo. A cascata la Sezione indica obiettivi individuali ai dipendenti assegnati, secondo i livelli di responsabilità, per valutare le modalità e le capacità con le quali gli stessi esplicano la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il loro modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), di esplicitare le proprie competenze e le proprie capacità operative, nonché la capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

La valutazione finale sarà sulla verifica della misura del conseguimento degli obiettivi assegnati rispetto ai risultati attesi. Si assegnano pertanto alla Sezione i seguenti obiettivi:

1. Attivazione nuove iniziative finalizzate alla riduzione della percentuale di morosità, anche attraverso la ridefinizione dei processi interni;
2. Attivazione nuove iniziative finalizzate alla razionalizzazione e riduzione della tempistica dei procedimenti afferenti l'inquinato e l'utenza in generale;
3. Attivazione, anche attraverso la ridefinizione dei processi interni, di nuove iniziative finalizzate alla ottimizzazione della programmazione delle procedure di affidamento;
4. Attivazione nuovi servizi di merito, da offrire all'inquinato e l'utenza in generale.

#### **A2 Sezione n. 6 - Bilancio e Controllo di gestione**

Bilancio e contabilità, Controllo di gestione e sistema dei controlli interni

#### **A2 Sezione n. 7 - Contabilità esecutiva**

Contabilità speciale, Fondi CER, Cassa DD. PP., Tesoreria, Statistiche

#### **A2 Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità

**Area Strategica n.2: Servizi Finanziari ed Economici** per il perseguimento delle seguenti specificità:

- miglioramento dell'efficacia dell'analisi dei movimenti finanziari. Ottimizzare l'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi. Produrre risparmi e trovare fondi necessari alla realizzazione del programma.

Specificatamente:

**Obiettivo Strategico n.2a:** *iniziative finalizzate al miglioramento dell'efficacia dell'analisi dei movimenti finanziari, con obiettivo l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse,*

*garantendo lo standard dei servizi, con la risultante di produrre risparmi e trovare fondi necessari alla realizzazione dei programmi.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento.*

Ai fini della programmazione di politiche efficaci dovranno essere fornite le caratteristiche dell'utenza e della distribuzione in ambito provinciale e nell'area metropolitana, quale base informativa indispensabile per dimensionare la domanda potenziale di servizi, dei seguenti elementi:

- a) quantificazione ed individuazione delle fasce di composizione dei procedimenti;
- b) individuazione dei procedimenti assegnati;
- c) individuazione dei procedimenti assegnati per struttura;
- d) tempistica dei procedimenti.

Nell'ambito della definizione prestazionale generale del piano delle performance, vanno definiti gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance individuale, al fine verificare le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi messi in atto nell'ambito lavorativo. A cascata la Sezione indica obiettivi individuali ai dipendenti assegnati, secondo i livelli di responsabilità, per valutare le modalità e le capacità con le quali gli stessi esplicano la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il loro modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), di esplicitare le proprie competenze e le proprie capacità operative, nonché la capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

La valutazione finale sarà sulla verifica della misura del conseguimento degli obiettivi assegnati rispetto ai risultati attesi. Si assegnano pertanto alle Sezioni i seguenti 3 obiettivi:

1. Attivazione nuove iniziative finalizzate alla razionalizzazione e riduzione della tempistica dei procedimenti afferenti l'utenza interna;
2. Attivazione, anche attraverso la ridefinizione dei processi interni, di nuove iniziative finalizzate alla ottimizzazione della programmazione delle procedure contabili;
3. Attivazione nuovi servizi di merito, finalizzati alla razionalizzazione e riduzione della spesa.

#### **Area Strategica n.4: Servizi Interni di Supporto**

##### **Sezione n. 3 – Personale**

*Gestione economica e normativa del personale, Sicurezza sul lavoro*

- Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra utenti e amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile, favorendo i processi di partecipazione. Rendere fruibile la ricerca documentale a tutti i livelli di governo e dell'utenza. Attuare il processo di responsabilizzazione attraverso la formazione e qualificazione del personale presente. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente. Ottimizzare l'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi.

Specificatamente:

**Obiettivo Strategico n.4a:** *iniziative finalizzate al miglioramento della trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra utenti e amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile, favorendo i processi di partecipazione. Rendere fruibile la ricerca documentale a tutti i livelli di governo e dell'utenza. Attuare il processo di responsabilizzazione attraverso la formazione e qualificazione del personale presente. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente. Ottimizzare l'utilizzo delle risorse, garantendo lo standard dei servizi.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento*.

Ai fini della programmazione di politiche efficaci dovranno essere fornite le caratteristiche dell'utenza e della distribuzione in ambito provinciale e nell'area metropolitana, quale base informativa indispensabile per dimensionare la domanda potenziale di servizi, dei seguenti elementi:

1. numero complessivo di dipendenti;
2. radiografia delle caratteristiche soggettive quali:
  - a) fasce di composizione numerica ed anagrafica dei livelli;
  - b) fasce di composizione professionale dei livelli;
  - c) fasce di datazione dalla prima assunzione;
3. radiografia delle caratteristiche oggettive quali:
  - a) incidenza percentuale assoluta di personale a tempo;
  - b) incidenza percentuale di personale a tempo per singola U.O.;
  - c) rapporto incidenza personale a tempo per tipologia professionale;

Nell'ambito della definizione prestazionale generale del piano delle performance, vanno definiti gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance individuale, al fine di verificare le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi messi in atto nell'ambito lavorativo. A cascata la Sezione indica obiettivi individuali ai dipendenti assegnati, secondo i livelli di responsabilità, per valutare le modalità e le capacità con le quali gli stessi esplicano la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il loro modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), di esplicitare le proprie competenze e le proprie capacità operative, nonché la capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

La valutazione finale sarà sulla verifica della misura del conseguimento degli obiettivi assegnati rispetto ai risultati attesi.

1. Attivazione nuove iniziative finalizzate alla razionalizzazione e riduzione della tempistica dei procedimenti afferenti il personale e l'utenza in generale;
2. Attivazione, anche attraverso la ridefinizione dei processi interni, di nuove iniziative finalizzate alla ottimizzazione della programmazione delle procedure affidate;
3. Attivazione nuovi servizi di merito, da offrire al personale e l'utenza in generale.

### **A3 Sezione n. 8 - Programmi e contratti**

Finanziamenti e Programma Triennale, e Affidamento contratti pubblici registro contratti Collaudi e Agibilità

### **A3 Sezione n. 9 – Progetti - Lavori**

Gestione tecnica espropri, Esecuzione Progetti e lavori e Manutenzione immobili

**Area Strategica n.3: Lavori Pubblici** per il perseguimento delle seguenti specificità:

- Ottimizzare i tempi relativi agli iter amministrativi in tema di opere pubbliche nel rispetto delle varie normative completando gli interventi di edilizia in corso, , nonché degli interventi di manutenzione, per la messa a norma, il miglioramento qualitativo della funzionalità del patrimonio edilizio ed impiantistico degli edifici, al fine di migliorare i servizi e la sicurezza degli utenti. Promuovere la ristrutturazione di abitazioni di edilizia residenziale pubblica e nuovi piani di edilizia Riqualficazioni di edifici ed aree per una migliore vivibilità dei quartieri.

Specificatamente:

*Sezione 8 **Obiettivo Strategico n.3a:** iniziative finalizzate al miglioramento dei tempi relativi agli iter amministrativi in tema di opere pubbliche nel rispetto delle varie normative completando gli interventi di edilizia in corso, Promuovere la ristrutturazione di abitazioni di edilizia residenziale pubblica e nuovi piani di edilizia Riqualificazioni di edifici ed aree per una migliore vivibilità dei quartieri.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento.*

*Sezione 9 **Obiettivo Strategico n.3b:** perseguire il rispetto dei i tempi relativi all'esecuzione cantieristica per il completamento degli interventi di edilizia in corso, nel rispetto delle varie normative, Riqualificazione impiantistica e strutturale nell'ambito degli interventi da realizzare.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento.*

Ai fini della programmazione di politiche efficaci dovranno essere fornite le caratteristiche dell'utenza e della distribuzione in ambito provinciale e nell'area metropolitana, quale base informativa indispensabile per dimensionare la domanda potenziale di servizi, dei seguenti elementi:

- a) quantificazione ed individuazione delle fasce di composizione dei procedimenti;
- b) individuazione dei procedimenti assegnati;
- c) individuazione dei procedimenti assegnati per struttura;
- d) tempistica dei procedimenti.

Nell'ambito della definizione prestazionale generale del piano delle performance, vanno definiti gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance individuale, al fine verificare le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi messi in atto nell'ambito lavorativo. A cascata la Sezione indica obiettivi individuali ai dipendenti assegnati, secondo i livelli di responsabilità, per valutare le modalità e le capacità con le quali gli stessi esplicano la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il loro modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), di esplicitare le proprie competenze e le proprie capacità operative, nonché la capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

1. Attivazione nuove iniziative finalizzate alla ottimizzazione della tempistica realizzativa di OO.PP.;
2. Attivazione, anche attraverso la ridefinizione dei processi interni, di nuove iniziative finalizzate alla ottimizzazione della redazione di progetti di Riqualificazione impiantistica e strutturale nell'ambito degli interventi da realizzare;
3. Attivazione nuovi servizi di merito, da offrire all'utenza in generale.

**Area Strategica n.5: Gestione del patrimonio** per il perseguimento delle seguenti specificità:

- Valorizzare il patrimonio dell'Ente, creando efficienza nella gestione degli immobili e degli spazi, alienando i beni non residenziali o non strettamente necessari per l'attività istituzionale ed individuando gli interventi necessari per il superamento delle situazioni di degrado e criticità.

Specificatamente:

*Sezione 10 – Sezione 3 **Obiettivo Strategico n.5a:** iniziative finalizzate alla valorizzazione del patrimonio dell'Ente, creando efficienza nella gestione degli immobili e degli spazi, alienando i beni non residenziali o non strettamente necessari per l'attività istituzionale ed individuando gli interventi necessari per il superamento delle situazioni di degrado e criticità.*

Tipologia obiettivo: *miglioramento.*

Ai fini della programmazione di politiche efficaci dovranno essere fornite le caratteristiche dell'utenza e della distribuzione in ambito provinciale e nell'area metropolitana,



quale base informativa indispensabile per dimensionare la domanda potenziale di servizi, dei seguenti elementi:

- a) quantificazione ed individuazione delle fasce di composizione dei procedimenti;
- b) individuazione dei procedimenti assegnati;
- c) individuazione dei procedimenti assegnati per struttura;
- d) tempistica dei procedimenti.

Nell'ambito della definizione prestazionale generale del piano delle performance, vanno definiti gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance individuale, al fine verificare le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi messi in atto nell'ambito lavorativo. A cascata la Sezione indica obiettivi individuali ai dipendenti assegnati, secondo i livelli di responsabilità, per valutare le modalità e le capacità con le quali gli stessi esplicano la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il loro modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), di esplicitare le proprie competenze e le proprie capacità operative, nonché la capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati.

1. Attivazione nuove iniziative finalizzate alla razionalizzazione e riduzione della tempistica dei procedimenti afferenti la gestione del patrimonio;
2. Attivazione, anche attraverso la ridefinizione dei processi interni, di nuove iniziative finalizzate alla ottimizzazione della programmazione delle procedure affidate;
3. Attivazione nuovi servizi di merito, da offrire alla struttura e l'utenza in generale.

I Dirigenti di Servizio e i titolari di posizione organizzativa a capo delle Sezioni, sono responsabili della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate, sull'efficienza della relativa struttura e dell'attribuzione dei trattamenti economici al personale.

Ai titolari di Posizione organizzativa è richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento. Essi dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione. In sede di valutazione degli obiettivi deve essere definita la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento, attraverso la compilazione della apposita scheda.

In parallelo al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dall'OIV sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i responsabili provvedono a forme continue di monitoraggio sull'andamento dei servizi e sullo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato.

**IACP Provincia di Palermo - Piano della performance  
SCHEMA OBIETTIVO**

Responsabili del programma:  
 Settore:  
 Servizio/U.O.  
 \_\_\_\_\_  
 Riferimento Area strategica:  
 \_\_\_\_\_

Descrizione dell'obiettivo:				
Tipologia dell'obiettivo	<input type="checkbox"/> Mantenimento	<input type="checkbox"/> Sviluppo	<input type="checkbox"/> Razionalizzazione	
Livello di complessità	<input type="checkbox"/> Basso	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Alto	
Termine previsto:		<input type="checkbox"/> Derogabile	<input type="checkbox"/> Non derogabile	
Descrizione dell'indicatore	Standard di performance (risultato atteso)	Risultato conseguito	Scostamento	% raggiungimento dello standard
			Media	

**Cronoprogramma**

Fase	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Risorse umane coinvolte**

Cognome	Nome	Categoria e posizione economica	% di tempo dedicato

**Cronoprogramma:**

I mesi da febbraio a dicembre sono dedicati alla realizzazione delle fasi previste dai singoli progetti obiettivo con verifica intermedia semestrale, ulteriore ed ultima verifica intermedia a fine ottobre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari. Una fase intermedia di verifica è **prevista** con il coinvolgimento dell'OIV, sull'andamento dei progetti da parte dei Dirigenti di Servizio e Responsabili delle Sezioni. In tale fase gli operatori possono proporre, d'intesa con l'OIV, modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, tenendo conto di eventuali mutate condizioni o priorità che nel frattempo fossero eventualmente emerse. Gennaio e febbraio sono dedicati alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato; entro il mese di maggio dell'anno successivo l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e del Referto annuale del Controllo di Gestione - Relazione sulla Performance.

## **Misurazione e valutazione finalizzate alla rendicontazione**

La programmazione degli obiettivi nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento, coinvolge tutti i Settori in un processo - tutto interno all'Ente - che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia, senza prendere, però, in considerazione indicatori di impatto e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi. Di qui la necessità di avviare una integrazione graduale e senza soluzione di continuità fra gli strumenti rigorosi e sperimentati del controllo di gestione e del controllo strategico, con gli strumenti della rendicontazione sociale, passando, nei fatti, da una concezione autoreferenziale e ad una concezione di apertura ai cittadini ed agli utenti, che ponga in primo piano:

- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della comunità;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

A tal fine saranno:

- pubblicati nella sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito istituzionale dell'Istituto, con le modalità previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 11, comma 2, del Decreto, i documenti previsti dall'articolo 11, comma 7, dello stesso Decreto;
- avviate le procedure tese all'instaurazione di modalità consolidate e di rendicontazione sociale, attraverso l'individuazione dei valutatori esterni (stakeholder chiave) e, d'intesa con essi, delle attività di ricaduta sociale dell'Ente e dei connessi indicatori.

## **II modello per la valutazione della performance delle Sezioni/unità organizzative**

Per le unità organizzative è molto utile, ai fini della valutazione della performance organizzativa, integrare le informazioni descritte in precedenza in un modello di valutazione uniforme che va istanziato per ciascun servizio valutato.'

Il problema principale della valutazione dei servizi è nella scelta della metrica per valutare le diverse dimensioni delle prestazioni al fine di ottenere un indicatore del livello raggiunto per ogni dimensione di prestazione. Alcune di queste dimensioni sono misurabili oggettivamente (orari di apertura), altre lo sono con maggiore difficoltà (comprensibilità della comunicazione). In questi casi nel Sistema si devono adottare misure opportune per ridurre la discrezionalità della valutazione (indagini di customer satisfaction). In ogni caso è opportuno associare un "valore programmato" (target) a ciascun indicatore di qualità.

Le diverse dimensioni del modello devono essere pesate in funzione della loro importanza relativa nella determinazione della qualità del servizio, secondo quattro grandezze:

1. accessibilità,
2. tempestività,
3. trasparenza
4. efficacia.

La stessa delibera prevede anche che si "possono individuare ulteriori dimensioni individuabili che contribuiscono a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva dei servizi erogati".

La valutazione ponderata sarà quindi peso (indice massimo), proporzionale alla valutazione. Ovviamente, alla valutazione massima corrisponde il valore massimo. Per ogni fattore, la somma dei valori dell'indicatore di ogni parte fornisce il valore dell'indicatore relativo a quel ramo e così via discendendo fino alla somma finale.

La valutazione sarà effettuata secondo i criteri riportati nelle schede allegate o di altri modelli che, all'inizio dell'anno, potranno essere proposti dal Direttore Generale/ Dirigenti.

L'Organismo **Indipendente** di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

In apposite sessioni di colloquio dell'OIV con ciascun dirigente e/o Responsabile di P.O., sono analizzati l'andamento delle attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi. Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli iter di analisi del personale dirigenziale e delle posizioni organizzative da quello del personale

### **La valutazione del personale senza incarichi di responsabilità**

La misurazione e la valutazione della performance individuale è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criterio ed è collegata:

**A)** al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

**B)** alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze dimostrate;

**A** raggiungimento di specifici obiettivi individuali: (max.80 punti)  
Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative: Basso 0-20- Medio 21-40 - Alto 41-80

**B.** qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze dimostrate: max. 10 punti assegnati dal dirigente del Servizio e max. 10 punti con relazione dell'O.I.V. in relazione alla performance generale della struttura (max.20 punti)  
Basso 0-5- Medio 6-10-Alto 11-20

Sulla base dei livelli di performance (punteggi) attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione, l'OIV compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dei livelli;

Nella graduatoria di cui al comma precedente il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- a) il **25 %** è collocato nella **fascia di merito alta**, alla quale corrisponde l'attribuzione del **60%** delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- b) il **50 %** è collocato nella **fascia di merito intermedia**, alla quale corrisponde l'attribuzione del **30%** delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il **25 %** è collocato nella **fascia di merito bassa**, alla quale corrisponde l'attribuzione del **10%** delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

In considerazione di quanto sopra si ritiene applicabile, pertanto, il nuovo sistema di valutazione collegato alla performance organizzativa ed individuale.

### Schede di vantazione della performance

#### SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE A-B-C-D

COGNOME:	NOME:
Settore	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	i „

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (su certificazione OIV)	<b>MAX PUNTI</b>
Valutazione da parte OIV	MAX PUNTI
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	
Rispetto dei tempi e sensibilità	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	
Abilità tecnico operativa	
Livello di autonomia - iniziativa	
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	
Quantità delle prestazioni	
Flessibilità	

Performance organizzativa	<b>Max Punti</b>
TOTALE	Max 100 punti

Il Dirigente del Servizio	Per presa visione Il dipendente
il Responsabile P.O. di Sezione	

### **Procedure di conciliazione**

La valutazione del personale dirigenziale e/o Responsabile di P.O., nonché del restante personale prevede la possibilità di procedure di conciliazione in caso di differenti posizioni tra valutato e valutatore.

In caso di valutazione negativa del personale dipendente da parte del Dirigente e/o Responsabile di P.O., quest'ultimo, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può proporre al Direttore Generale le proprie osservazioni in forma scritta.

Sulle osservazioni decide il Direttore Generale, sentito l'OIV, sempre in forma scritta entro i successivi 5 giorni.

Al fine di evitare, invece, contenzioso tra valutazione (OIV) e valutato (Responsabili P.O.), il Responsabile di P.O. può esprimere, tramite motivata relazione, da inviare all'O.I.V., e al Presidente, le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o le altre ragioni che hanno determinato il giudizio negativo.

L'O.I.V. valuta l'istanza del Responsabile ed esprime un nuovo parere. Qualora l'OIV. confermi la valutazione negativa, il Responsabile potrà produrre nuova istanza al Presidente che, al fine di prevenire eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, individuerà un soggetto terzo, rispetto all'O.I.V. che, ispirandosi ai concetti di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, esprimerà il parere entro il termine di trenta giorni. Detto parere, non vincolante, dovrà essere rimesso al Presidente per l'adozione del provvedimento finale.

### **La comunicazione del Piano**

Il presente Piano viene comunicato ai dipendenti, ai cittadini e agli stakeholders della provincia di Palermo mediante tempestiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

**CONSIDERATO:**

che al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), nel precedente P.T.P.C. è stato riportato il nominativo del soggetto preposto (RASA) all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

**RITENUTO:**

opportuno confermare in via ordinaria il RASA nel responsabile della Sezione contratti, specificata nella **Sezione n. 8 - Programmi e contratti.**

**VALUTATO INFINE:**

che sul Sito istituzionale di questo IACP, nella sezione "notizie in evidenza" è stato pubblicato il seguente avviso:

**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI  
PROVINCIA DI PALERMO**

*Ente strumentale della Regione Siciliana  
Via Quintino Sella 18 - 90139 Palermo.*

***AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2018-2020 DEL PIANO DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

*Delibera n.1208, adottata nell'adunanza del 22 novembre 2017  
dell'Autorità nazionale Anticorruzione che ha approvato  
in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*

***AVVISO PUBBLICO***

*Si comunica l'avvio della forma di consultazione pubblica, prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 ed aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e con Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016), ad oggetto*

***AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2018-2020 DEL PIANO DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPC)  
DELLO IACP DI PALERMO***

*Gli aggiornamenti 2015 e 2016 al PNA hanno confermato l'importanza di assicurare, nell'iter di adozione del PTPC, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'ente.*

*Si precisa che, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, a seguito delle modifiche apportate all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 dal D. Lgs. 97/2016, il PTPC, come ulteriormente ribadito dal PNA 2016, le nuove disposizioni normative richiamano la*

necessità, già recepita dai precedenti PTPC di questo IACP, di indicare in dettaglio i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

**Si invitano pertanto tutti i cittadini, anche attraverso organizzazioni ed associazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni sulla base del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017 – 2019 approvato con Delibera Commissariale n. n.25 del 7 aprile 2017 e dello schema di PTPC 2018 unito al presente avviso.**

(link:

[http://www.iacp.pa.it/images/pdf/DC\\_13\\_integrazione\\_anticorruzione\\_2016\\_2018.pdf](http://www.iacp.pa.it/images/pdf/DC_13_integrazione_anticorruzione_2016_2018.pdf))

Lo IACP di Palermo si riserva di tenere conto delle osservazioni presentate, ai fini della elaborazione dell'aggiornamento 2018 al Piano stesso.

Le proposte dovranno essere inviate **all'indirizzo e-mail** [info@iacp.pa.it](mailto:info@iacp.pa.it)

*Il Responsabile per la prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
dello IACP di Palermo*

che il suddetto avviso, è stato pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente, corredato dello schema di PTPC 2018.

### **DATO ATTO:**

che mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente del suddetto avviso, unitamente alla bozza di aggiornamento del P.T.P.C. 2018/2020, comprensiva delle disposizioni sulla trasparenza, elaborata dal Responsabile anticorruzione, è stata attuata la “procedura aperta di partecipazione”.

che con il suddetto avviso, sono stati invitati i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, a far pervenire proposte ed osservazioni.

### **VERIFICATO:**

che all'atto di proposizione del presente provvedimento, a seguito del suddetto avviso non risultano pervenute osservazioni e/o richieste di modifica.

Tutto ciò premesso, Il Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente propone di approvare il superiore **Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018 – 2020** (Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 approvazione definitiva



dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione) decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, **integrazione Delibera n.45 del 21 dicembre 2017** - razionalizzazione distribuzione competenze e delle Sezioni – regolamenti - procedimento amministrativo – **piano delle performances**.

di individuare in via ordinaria il RASA nel responsabile della Sezione contratti, specificata nella **Sezione n. 8 - Programmi e contratti**.

Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili di Sezione, per quanto di competenza, per gli adempimenti ad essa connessi ed alla relativa esecuzione.

Di pubblicare la presente deliberazione, dichiarata immediatamente esecutiva, sul sito istituzionale dell'Ente.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
**DIRETTORE GENERALE**  
*Arch. Ernesto Buttici*

## **IL COMMISSARIO AD ACTA**

Vista la superiore proposta di deliberazione

### **D E L I B E R A**

di approvare il superiore **Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018 – 2020** (Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione) decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, **integrazione Delibera n.45 del 21 dicembre 2017** - razionalizzazione distribuzione competenze e delle Sezioni – regolamenti - procedimento amministrativo – **piano delle performances**.

di individuare in via ordinaria il RASA nel responsabile della Sezione contratti, specificata nella **Sezione n. 8 - Programmi e contratti**.

Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili di Sezione, per quanto di competenza, per gli adempimenti ad essa connessi ed alla relativa esecuzione.

Di pubblicare la presente deliberazione, dichiarata immediatamente esecutiva, sul sito istituzionale dell'Ente.

**Il COMMISSARIO ad ACTA**  
*Dott. Arch. Calogero Beringheli*

**Il Direttore Generale**  
*Arch. Ernesto Buttici*