

**ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI**  
**della PROVINCIA DI PALERMO**  
Via Quintino Sella 18 - 90139 Palermo.

**DELIBERA COMMISSARIALE**

**n.13 dell'1 giugno 2016**

L'anno duemilasedici 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. Ferruccio Ferruggia, nella qualità di Commissario ad Acta, nominato con D.A. n.18/Gab. del 28 luglio 2015 e n.22/Gab. del 23 settembre 2015, assistito dal Coordinatore Generale, architetto Ernesto Butticè, ha adottato la seguente delibera avente per

oggetto: adempimento preavviso di provvedimento di ordine ai sensi del par. 3 della Delibera n. 146/2014 Procedimento n. UVMAC /PO /5361/2015.  
**Integrazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2016 – 2018** (Legge 6 novembre 2012 n. 190, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) - puntualizzazione competenze delle Sezioni.

**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,ha introdotto una disciplina organica per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, con l’istaurazione di responsabilità che si traducono in una serie di adempimenti particolari finalizzati a rendere le strutture e le informazioni completamente accessibili dall’esterno;

In particolare il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”) articolato in forma di

testo unico, ha razionalizzato la miriade di obblighi di pubblicazione che gravano sulla pubblica amministrazione, la quale deve rendere accessibili e fruibili per i cittadini tutte le informazioni in suo possesso;

Infine le norme fondamentali in materia di trasparenza ed anticorruzione, sono state integrate dal Decreto 24 giugno 2014, n.90 convertito con modificazioni dalla L. n. 114 dell'11 agosto 2014;

Con provvedimento n.3 del 30 gennaio 2014, questo IACP si è dotato del Piano di prevenzione Triennale della prevenzione della corruzione, aggiornato al triennio 2015-2017 con provvedimento n.5 del 22 luglio 2015;

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”* schematicamente individuate nei seguenti quattro punti:

- 1) *alla data del 28 febbraio 2015 il 96,3% delle amministrazioni aveva adottato e pubblicato almeno un PTPC sul proprio sito istituzionale e il 62,9% di esse aveva adottato e pubblicato l'aggiornamento per il triennio 2015-2017. Ciò denota, almeno a livello formale, un buon livello di applicazione della norma;*
- 2) *la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente;*
- 3) *la qualità dei PTPC risulta influenzata da alcune variabili di contesto, quali la tipologia di amministrazioni, la collocazione geografica delle stesse e la dimensione organizzativa;*
- 4) *la qualità dei PTPC sembra essere significativamente migliore nella programmazione 2015-2017 rispetto ai periodi precedenti; ciò è correlato ad un fattore “di apprendimento” nonché alla gradualità nell'implementazione della normativa.*

dettando quindi indirizzi e criteri finalizzati al miglioramento delle misure di prevenzione della corruzione;

Su procedimento UVMAC/PO/5361/2015, diffida ad adempiere da parte dell'ANAC, ad adeguare il Piano di prevenzione Triennale della prevenzione della corruzione, 2015-2017 adottato con provvedimento n.5 del 22 luglio 2015 a *“tutte le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione dell'Autorità n.12 del 28 ottobre 2015, procedendo a:*

- *mappare tutti i processi dell'Istituto, non solamente con riferimento alle c.d “aree obbligatorie” , ma anche a tutte le altre aree di rischio;*
- *effettuare la revisione della valutazione dei rischi rilevati, con particolare riferimento a quelli dell'Area acquisizione e progressione del personale e dell'Area affidamento di lavori, servizi e forniture, che solitamente sono ad alto rischio di corruzione in tutte pubbliche amministrazioni, ma che risultano qualificati dall'Istituto come “bassi” o “medi”;*
- *ad integrare il PTPC 2015-2017 in particolare mediante l'individuazione di misure concrete, sostenibili e verificabili, atte a neutralizzare o ridurre il livello dei rischi individuati e l'implementazione di attività ispettive e di controllo sullo svolgimento di tutti i processi per i quali, all'interno del*

*Piano Anticorruzione 2015-2017, il rischio di corruzione è stato qualificato almeno come “medio”;*

- *implementare un idoneo sistema di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio di corruzione. Allo stato attuale il Piano si limita a trattare in via teorica la questione della rotazione del personale, senza indicare gli uffici e i servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, i tempi di rotazione e la declaratoria delle professionalità indispensabili per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio corruzione.”*

si è proceduto con Delibera Commissariale n.20 del 23 dicembre 2015, 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;

Con PEC del 13 maggio 2016, l'ANAC ha notificato a questo IACP un preavviso di provvedimento di ordine ai sensi del par. 3 della Delibera n.146/2014, in ordine al Procedimento n. UVMAC /PO /5361/2015, con il quale, nel prendere atto che questo IACP, con il PTPC 2015-2017 e del successivo aggiornamento 2016-2018, ha: *indicato, nella sezione "valutazione del rischio", i processi e dei relativi rischi per tre delle quattro aree indicate, nell'allegato 2 al PNA, come quelle maggiormente esposte al rischio di corruzione ... indicato i criteri utilizzati per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi e della valutazione complessiva (alta o medio-alta), attribuita ai rischi delle suddette tre aree... ha ritenuto tuttavia, che l'adempimento operato dall'Istituto sia parziale, in quanto la sezione "mappatura dei processi" non contiene i processi dell'Istituto, ma semplicemente la riproduzione della struttura organizzativa ed operativa dell'Ente, con l'indicazione delle attività svolte da ogni ufficio. Risulta, altresì, carente la sezione inerente al trattamento del rischio, in quanto sono assenti le misure di gestione dei rischi che l'Ente intende adottare in concreto al fine di mitigare i rischi rilevati come "alti" o "medio-alti", nonché la previsione delle modalità, della periodicità e delle relative responsabilità relative al monitoraggio del PTPC e delle misure individuate per la gestione dei rischi, ordinando quindi di adempiere alle azioni di seguito previste:*

- a. mappatura di tutti i processi dell'Istituto, con l'indicazione dei relativi rischi;*
- b. valutazione di tutti i rischi rilevati;*
- c. indicazione delle misure di gestione dei rischi che l'Istituto intende adottare in concreto al fine di mitigare i rischi rilevati;*
- d. previsione delle modalità, della periodicità e delle relative responsabilità relative al monitoraggio del PTPC e delle misure individuate per la gestione dei rischi.*

*Le integrazioni richieste riguarderanno il PTPC 2016-2018 e per l'adempimento di quanto richiesto si assegna il termine di venti giorni, a far data dalla ricezione della presente.*

### **PREMESSO INOLTRE CHE:**

la Delibera n.146/2014 dell'ANAC, recante l'esercizio del potere d'ordine ai fini dell'adozione da parte delle Amministrazioni dei PTPC, delle regole sulla trasparenza amministrativa o su comportamenti e atti contrastanti con i piani e le regole predetti, par. 1 esplicita *Il fondamento del potere di ordine ... nella distanza, oggettiva, tra gli atti e i comportamenti adottati (o tra la mancata adozione di tali atti e comportamenti) e l'interesse pubblico curato dalla legge con la previsione dell'adozione di determinati atti e comportamenti e nel rapido ripristino dell'interesse pubblico non curato in seguito al comportamento/inerzia dell'amministrazione. In questa prospettiva il potere, pur attribuito in titolarità all'ANAC, può essere considerato come un potere conformativo e dissuasivo, a scopo collaborativo: con esso l'amministrazione viene aiutata ad una rapida riconduzione alla legalità.*

Il par. 2 della Delibera n.146/2014 predetta, p. 2 esplicita i casi *in cui la legge (ovvero il Piano nazionale anticorruzione, ovvero il PTPC o il Piano della trasparenza della stessa amministrazione) prevede l'adozione di atti, ma non ne predetermina nel dettaglio i contenuti. Ovvero casi in cui la stessa amministrazione, con i propri piani (di prevenzione della corruzione e di trasparenza) abbia previsto l'adozione di misure, che poi non sono state adottate o sono state adottate in modo incompleto o illegittimo precisando in tale fattispecie che l'accertamento della mancata adozione di atti e comportamenti previsti dalla legge, (ovvero l'accertamento della violazione della legge) non è sufficiente, perché dalla legge non si ricava direttamente l'atto o il comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, ma è necessaria una attività di determinazione del contenuto dell'atto che l'amministrazione destinataria dovrà adottare, in tal modo colmando la previsione non puntuale della legge dettagliatamente configurandosi quindi che il potere di ordine, di fronte ... alla insufficienza delle misure adottate dall'amministrazione può arrivare a predeterminare l'adozione di specifici atti e comportamenti.*

Il par. 3 della Delibera n.146/2014 dell'ANAC, pertanto specifica i *provvedimenti di ordine volti all'adozione di atti previsti dalla legge o dai piani adottati dall'amministrazione, ma di cui va determinato il contenuto. L'ANAC nel provvedimento indica, in modo più o meno puntuale, gli atti e i comportamenti da adottare. Esempio: con il provvedimento l'ANAC ordina all'amministrazione l'adozione di misure già previste dal PTPC, ma solo in modo generico. In questo caso l'ANAC determina, in tutto o in parte, il contenuto dell'atto che l'amministrazione dovrà adottare.*

### **CONSIDERATO CHE:**

Finalità del piano è quella di prevenire le illegalità e i comportamenti impropri, in modo da garantire ai cittadini interessati la correttezza dell'attività degli uffici dello IACP, anche attraverso la 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 la cultura della legalità e la necessità e convenienza finale della sua prevalenza su eventuali altri "sistemi di potere" (come definiti in pronunce su reati corruttivi) che possano deviarne il corso. A tal fine, nel corso del 2015, è stata data attuazione alla formazione specifica all'interno dell'Ente, attraverso video conferenze on-site.

Per implementare ulteriormente l'efficacia e l'organicità del Piano, si è tenuto conto delle indicazioni espresse nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla predetta determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, in particolare costruendo 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)"*.

Per raggiungere le superiori finalità, si procederà alla costruzione di un sistema integrato e coerente tra strumenti dell'anticorruzione, in primo luogo la trasparenza, la valutazione delle performance dirigenziale e dei responsabili di struttura e l'assetto delle responsabilità, cioè con 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 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.

Per adempiere all'obiettivo di coerenza tra PTPC e trasparenza, è stato dato corpo alla trasparenza come misura prioritaria di prevenzione della corruzione, aderendo alla raccomandazione contemplata nel Piano Nazionale Anticorruzione - determinazione n.12 / 2015 dell'ANAC, inserendo all'interno del PTPC 2016-2018, il Programma per la trasparenza, come specifica sezione.

## **Anno 2016**

### **Analisi del contesto**

leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione della redazione del PTPC.

Lo IACP di Palermo, in Sicilia riveste ancora la veste di *Ente Pubblico non economico* destinatario di riforma da parte del Governo Regionale, nonché soggetto 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*. Ha circa 140 dipendenti, di cui oltre il 50% a termine. Circa 35 sono funzionari quadri e, al momento, solo un dirigente in servizio. Gestisce circa 14.000 alloggi, oltre un migliaio circa di immobili non residenziali. Il bacino di utenza è di circa 50.000 persone. Le entrate in bilancio, in prevalenza derivanti dai fitti, è di poco più di 12 milioni di euro. Oggi è prevalente la funzione di *gestione tecnica, amministrativa e sociale della platea degli alloggi realizzati e dei soggetti destinatari*, intendendosi per *gestione tecnica* l'attività manutentiva degli immobili, *amministrativa e sociale della platea dei soggetti destinatari*. 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.

### **Mappatura dei Processi**

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

Negli ultimi cinque anni 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 inquilinato 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 obbligatorie e comuni, 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 obbligatoria o ulteriore 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, impone 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 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.

La suddetta nuova struttura organizzativa, 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, risultando il seguente quadro di affidamenti rispetto alla struttura preesistente:

2016			2015		
Responsabile	Sezione	Coefficiente di rischio	Responsabile	Unità Operativa	Coefficiente di rischio
Avv. La Malfa	<i>n.2 avvocatura</i>	<i>Medio – alto</i>	Avv. La Malfa	n.4 Contenzioso	<i>Medio – alto</i>
Avv. Alimena	<i>n.1 controllo di gestione</i>	-----	-----	-----	-----
D.ssa Piazza	<i>n.5 Bilancio e personale</i>	<i>alto</i>	D.ssa Agnello	5 Gestione giuridica del personale	<i>alto</i>
Dr. Sanfilippo	<i>n.6 Contabilità esecutiva</i>	<i>Medio – alto</i>	Dr. Sanfilippo	n.12 Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP. tesoreria, statistiche	<i>Medio – alto</i>
Dr. Savoca	<i>n.9 finanziamenti e contratti</i>	<i>alto</i>	Avv. Alimena	n.3 Affidamento contratti pubblici	<i>alto</i>
Arch. Chiaracane	<i>n.4 patrimonio</i>	<i>alto</i>	D.ssa Giangrande	n.10 Condomini e patrimonio	<i>alto</i>
Dr. Zummo	<i>n.7 manutenzione</i>	<i>Medio – alto</i>	Dr. Zummo	n.18 Manutenzione straordinaria	<i>Medio – alto</i>
D.ssa Giangrande	<i>n.3 Gestione Utenza</i>	<i>alto</i>	Dr. Savoca	n.7 Canoni immobili n.8 Locazioni e cessioni n.9 Vigilanza	<i>alto</i>
Ing. Giammanco	<i>n.10 Collaudi, agibilità</i>	<i>Medio – alto</i>	Ing. Giammanco	n.16 Esecuzione lavori e collaudi	<i>Medio – alto</i>
Arch. D'Agostino	<i>n.8 Programmi e progetti</i>	<i>Medio – alto</i>	Arch. D'Agostino	n.15 Progetti esecutivi	<i>Medio – alto</i>

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 rotazione: la **Sezione n.4 patrimonio** (*Vigilanza tecnica e patrimonio, strutture sociali, terreni, Condomini,*) avvicinando il Responsabile incaricato arch. Vincenzo Chiaracane, con il dr. Rosario Zummo, la **Sezione n.7 manutenzione** (*Manutenzione Ordinaria e Straordinaria immobili*) avvicinando il Responsabile incaricato dr. Rosario Zummo, con l'Ing. Raimondo Giammanco, la **Sezione n.10 Collaudi, agibilità** (*Esecuzione lavori e collaudi, Catastazioni e agibilità*) avvicinando il Responsabile incaricato Ing. Raimondo Giammanco, con l'arch. Vincenzo Chiaracane.

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, non ha escluso tuttavia l'opportunità di ulteriori riduzioni a 10 delle P.O. dandosi altresì l'impegno, in adempimento delle direttive ANAC, di effettuare momenti di verifica semestrali, della nuova struttura organizzativa. Verifica che oggi pone l'opportunità, contestualmente all'adeguamento del presente Piano, sulla base di quanto evidenziato dagli stessi operatori, di procedere alla seguente puntualizzazione, rettifica e allocazione delle competenze e denominazione da attribuire alle sezioni:

**Direzione Generale:**

**Sezione n.1 controllo di gestione**

(Controllo di gestione e sistema dei controlli interni, Ufficiale Rogante e **cessioni immobili**, Deliberazioni - Determine)

**Sezione n.2 avvocatura**

(gestione affari legali, contenzioso)

**Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile:**

**Sezione n.3 Gestione utenza**

Protocollo, U.R.P. **servizi logistici**

**Sezione n.4 patrimonio**

Vigilanza tecnica e **amministrativa del patrimonio**, strutture sociali, terreni, Condomini;

**Sezione n.5 Bilancio e personale**

Bilancio e contabilità, Personale, sicurezza sul lavoro;

**Sezione n.6 Contabilità esecutiva**

**Locazione e Canoni alloggi, Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP., tesoreria, statistiche C.E.D.;**

**Servizio Tecnico:**

**Sezione n.7 manutenzione**

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria immobili;

**Sezione n.8 Programmi e progetti**

**Gestione finanziamenti OO.PP.,** Programma triennale Progetti preliminari Gestione tecnica espropri Progetti esecutivi;

**Sezione n.9 finanziamenti e contratti**

Affidamento contratti pubblici,;

**Sezione n.10 Collaudi, agibilità**

Esecuzione lavori e collaudi, Catastazioni e agibilità.

**DIREZIONE GENERALE**

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

Struttura dirigenziale centrale che assicura la coordinazione delle attività dei diversi servizi in cui si articola la struttura dell'Ente. Essa sovrintende alle funzioni esplicitate 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 controllo di gestione**

**(Controllo di gestione e sistema dei controlli interni, Ufficiale Rogante e cessioni immobili, Deliberazioni – Determine);**

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

- 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;
- concorre al controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;
- 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;
- 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;
- 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;

- effettua il monitoraggio del Patto di stabilità interno e dei flussi di cassa;
- 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.
- 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
- 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;
- riceve i processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta;
- 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;
- 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.
- raccoglie e conserva tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione;
- conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci,
- cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il pagamento;
- raccoglie gli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta la adozione di provvedimenti deliberativi,
- predisporre ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di amministrazione e delle eventuali commissioni consiliari;
- conserva il registro delle presenze alle riunioni dei consiglieri e dei sindaci;
- 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;
- cura il registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti, inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge;
- verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
- 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;
- 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;
- appronta gli atti di quietanza e le dichiarazioni liberatorie relative agli alloggi venduti;
- trasmette agli uffici competenti i dati relativi alle relazioni patrimoniali e gestionali;

- trasmette al servizio ragioneria gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;
- Raccoglie e conserva gli atti legali ed i contratti di acquisto e di vendita degli immobili;
- cura la raccolta e la catalogazione dei contratti stipulati;
- cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi e degli immobili ad uso diverso dall'abitazione, attraverso la catalogazione dei contratti stipulati;
- 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.
- Cura la creazione degli account di posta Elettronica con dominio Iacp.pa.it.
- Cura i collegamenti di gran parte dei colleghi autorizzati al traffico verso Internet;
- Gestisce i sistemi hardware e software in dotazione;
- Provvede allo sviluppo di procedure d'automazione con l'impiego razionale delle risorse disponibili;
- Fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione;
- Garantisce il perfetto funzionamento delle procedure realizzate e la gestione del Data Base in uso;
- Collabora con i consulenti informatici esterni;
- Esegue interventi diretti e coordina quelli dei fornitori di hardware e software;
- Cura le procedure amministrative e specialistiche necessarie per il funzionamento del centro stesso;

## ***Sezione n.2 avvocatura***

### **(gestione affari legali - contenzioso):**

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

- cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente le materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
- cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.
- predispose circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
- predispose circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
- riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti le materie di propria competenza;
- acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti di terzi per espropriazioni, lavori, e nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;
- predispose gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
- attiva e cura direttamente le procedure legali per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte, da parte dei Servizi interessati le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti.

### **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 quindici anni nella pubblica amministrazione in qualifica almeno direttiva, di cui almeno cinque 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 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.3 Gestione utenza***

##### **(Protocollo, U.R.P. servizi logistici);**

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

- 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;
- 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;
- 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;
- cura il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;
- organizza e gestisce l'archivio generale delle pratiche concluse dell'Istituto;
- gestisce il personale ausiliario e i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività;
- 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;
- gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;
- cura l'inventario dei beni mobili dell'Istituto;
- acquista il materiale necessario al funzionamento degli uffici;

- segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni, del servizio degli automezzi e del lavoro straordinario;
- cura l'informazione interna;
- svolge i compiti previsti dall'art. 61 del DPR 445/2000;
- 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.;
- 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;
- 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;
- Garantisce la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli URP delle varie amministrazioni;
- Gestisce reclami, richieste e segnalazioni dell'utenza
- 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;
- svolge compiti di informazione al pubblico, di consulenza e di accertamento.

#### ***Sezione n.4 patrimonio***

#### **(Vigilanza tecnica e amministrativa del patrimonio, strutture sociali, terreni, Condomini);**

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

- 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 5 elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;
- Conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;
- Calcola le superfici degli immobili al fine della determinazione dei canoni di locazione;
- Determina i valori di equo canone per gli alloggi e del canone per gli immobili ad uso diverso dall'abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;
  - Predisporre e stipula i contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;
  - 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;
  - Consegna i magazzini, gli immobili ad uso diverso, le botteghe locate agli utenti;
  - controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso la redazione e tenuta dello schedario dei beni immobili con l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
  - 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;

- Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
- attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria per la stipula dei contratti di vendita.
- Cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive del patrimonio;
- Effettua in presenza di inadempienze degli inquilini o di fatti irregolari relativi alla occupazione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e in caso di inefficacia, trasmette al Servizio Legale gli elementi per le procedure coattive;
- Organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati.
- Effettua le visure catastali degli immobili;
- Tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;
- esercita la vigilanza tecnica sugli immobili ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali;
- Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante;
- istruisce le pratiche afferenti le 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;
- cura le comunicazioni di cui alla Legge 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
- cura l'assicurazione degli immobili;
- segue le procedure di espropriazione passiva degli immobili di competenza;
- promuove la costituzione di condomini ed amministrazioni autonome;
- partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;
- controlla le distinte periodiche di spesa, presentate dagli amministratori dei condomini autonomi regolarmente costituiti, proponendo il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto;
- cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;
- fornisce i dati patrimoniali alla Sezione 5 per la compilazione dei bilanci finanziari.

### ***Sezione n.5 Bilancio e personale***

#### **(Bilancio - personale);**

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

- compila i bilanci preventivi e consuntivi;
- predispone i piani finanziari;
- raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari, effettua e verifica la rendicontazione delle somministrazioni per LL.PP.;
- controlla la legittimità delle fatture e dei mandati di pagamento;
- cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge.
- istruisce per la stipula e gestisce i contratti di lavoro di tutti i dipendenti;
- 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, e trasmettendoli al Servizio Economico-Contabile per il pagamento;

- 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.);
- provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori;
- crea, aggiorna e custodisce i fascicoli personali di ogni dipendente (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, avanzamenti di carriera, procedimenti disciplinari ecc);
- 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;
- 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.
- rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto, sia presso la Sede dell'Istituto, sia fuori sede;
- organizza i concorsi pubblici ed interni nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale;
- cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario;
- gestisce i rapporti con le OO. SS., le istituzioni regionali e statali di riferimento;
- gestisce i processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);
- gestisce i processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera, le Progressioni economiche e gestione schede di valutazione;
- determina i contingenti di personale part-time e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;
- 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;
- gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti ;
- 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.
- 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;
- cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli Enti necessari (INPDAP, INPS ecc.);
- cura ogni adempimento connesso con l'amministrazione del personale;
- cura ogni adempimento inerente la disciplina e l'organizzazione del personale;
- 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.6 Contabilità esecutiva***

#### **(Locazione e Canoni alloggi, Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP., tesoreria, statistiche C.E.D);**

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

- controlla la regolarità delle fatture;
- tiene la contabilità IVA;
- cura le pratiche di natura fiscale;
- provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge;
- prepara i mandati a pagamento e le reversali di incasso curandone la conservazione;
- cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari;
- cura la gestione dei residui e gli assestamenti di bilancio;
- gestisce il fondo interno di cassa;
- cura e redige la contabilità ex art. 10 del D.P.R. 1036/72 con riferimento all'art. 25/513;
- cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali;
- cura la gestione dei mutui.
- 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;
- Cura la contabilità IVA con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti;
- Emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari;
- Cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente;
- Calcola i piani di ammortamento dei mutui contratti;
- Fraziona i mutui per gli assestamenti patrimoniali relativi a vendite di alloggi;
- Tiene i partitari dei debiti verso lo Stato;
- Tiene i partitari dei condomini, delle amministrazioni autonome, dei canoni e della manutenzione ordinaria;
- Tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali;
- Cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti;
- Predisponde situazioni di liquidità e proposte sul movimento fondi;
- Controlla l'andamento del conto di tesoreria e dei conti correnti;
- Controlla la regolarità delle fatture e tiene la contabilità IVA;
- Predisponde mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi;
- Aggiorna il cadenzario ed il partitario dei fornitori;
- Esercita il controllo sulla prima nota dei vari settori;
- Determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito;
- Gestisce il fondo interno cassa;
- Provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie;
- Determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari;
- Cura la riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e diverso;
- accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, investe il Servizio

Legale per l'eventuale azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;

- Cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;
- Determina gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero, comunicando al "CED" le relative risultanze;
- -elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziari" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;
- -istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione e segnalando la variazione al "CED";
- -individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi;
- -elabora i dati di chiusura d'esercizio, fornendoli al "Servizio Ragioneria" per la compilazione dei bilanci consuntivi;
- -cura il rimborso di canoni di locazione inquilini regionali;
- Predisporre la documentazione amministrativa necessaria all'Ufficiale rogante per la stipula degli atti di compravendita;
- 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;
- Cura la generazione e la stampa di massa dei bollettini di c/c postale per il pagamento della pigione, con le relative fatture, dei magazzini, dei terreni, delle strutture sociali e degli scantinati da inviare agli inquilini;
- 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 nel ns. Server per poi essere codificati e attribuiti agli inquilini;
- 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.
- comunica al "CED" ogni variazione riguardante l'utenza ed i canoni, elaborando i preventivi annuali di carico fitti fornendo i dati;
- Assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni;
- Tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;
- 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.
- verifica periodicamente con il Comune territorialmente competente la disponibilità di alloggi;
- richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;
- predisporre e stipula contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;
- consegna gli alloggi agli assegnatari;
- segnala al Comune ed alla Commissione assegnazione alloggi di competenza le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;
- Consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;
- comunica al "CED" ed alla Sezione competente i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;

- cura la pubblicazione dei bandi per interventi nel settore dell'edilizia agevolata/convenzionata, -raccogliendo e catalogando le domande ed i documenti presentati dai richiedenti;
- istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e volture);
- richiede la documentazione agli interessati per la verifica della permanenza dei requisiti;
- predispone e cura la stipula dei contratti modificativi;
- comunica al CED ed alla Sezione competente le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;
- cura le comunicazioni di cui alla L. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
- cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo effettuando la stipula dei contratti di locazione;
- comunica al CED ed alla Sezione competente i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;

### **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 quindici anni nella pubblica amministrazione in qualifica almeno direttiva, di cui almeno cinque 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 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 Tecnico sono aggregate le seguenti Sezioni Operative:

#### ***Sezione n.7 manutenzione***

#### **(progetti e lavori Manutenzione Ordinaria e Straordinaria immobili);**

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

- 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;
- 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;
- Corrisponde con gli amministratori di condominio o con i proprietari in caso di interventi o inconvenienti riguardanti parti comuni;
- Conserva le documentazioni degli ascensori degli edifici, curando l'effettuazione delle ispezioni periodiche da parte degli organismi notificati;
- Corrisponde con gli Enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri Enti a vario titolo interessati;
- Ispeziona il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione per accertarne gli inconvenienti lamentati, lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;
- Redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento, descrivendo i provvedimenti da porre in atto;

- Segnala alla Sezione 6 Gestione e Vigilanza tecnica del patrimonio, Condomini, la eventuale sussistenza di opere abusive con memoria tecnica;
- 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;
- Cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi;
- 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;
- monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria;
- esegue i rilievi degli immobili bisognosi di interventi manutentivi straordinari;
- cura la esecuzione di eventuali indagini geognostiche;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria, elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
- 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;
- Comunica alle Sezioni 3 e 4 i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria;
- Fornisce consulenza ed assistenza tecnica all'Avvocatura nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;
- 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;
- tiene lo schedario degli interventi manutentivi.

### ***Sezione n.8 Programmi e progetti***

#### **(Gestione finanziamenti OO.PP., Programma triennale Progetti preliminari Gestione tecnica espropri Progetti esecutivi);**

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

- 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;
- Raccoglie e tiene aggiornate le schede dei singoli lavori, annotandovi tutti gli accrediti e tutti i documenti produttori spesa, controllando l'andamento economico del finanziamento;
- Invia alla Regione, allo Stato o ad altro Ente finanziatore tutta la documentazione necessaria per l'accredito dei finanziamenti;
- Cura la rendicontazione dei finanziamenti;
- 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;
- Raccoglie i Documenti preliminari alla progettazione;

- tiene il repertorio degli interventi programmati;
- istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti e relative integrazioni curando i rapporti con gli Enti di competenza;
- cura le richieste di somministrazioni in conto mutui e di periodico accredito di finanziamenti;
- cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere.
- raccoglie e tiene copia degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;
- contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli;
- individua ed accerta l'idoneità delle aree prescelte;
- redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Ente - per il loro inserimento nel piano triennale;
- predisporre gli atti per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;
- controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni;
- 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;
- 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.
- 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;
- Cura i rapporti con la Commissione Provinciale Espropri c/o UTE;
- Accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili;
- Esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili;
- 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;
- Elabora i piani particellari, gli elenchi ditte e le relazioni di stima;
- Prende in possesso gli immobili e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento costruttivo;
- Redige i tipi di frazionamento e li trasmette ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio interessati;
- Presenta le istanze di voltura predisponendo i relativi atti;
- 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;
- Relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti, esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici;
- Cura il conseguimento dei necessari provvedimenti autorizzativi e concessori necessari per l'esecuzione degli interventi;
- Cura le verifiche ed accertamenti necessari preliminari all'avvio delle procedure d'appalto;
- Cura la direzione tecnico-amministrativa, misura e contabilità dei lavori;

- Elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-economici ed amministrativi;
- Redige le relazioni in corso d'opera e finali sull'andamento dei lavori, le perizie, le relazioni e le dichiarazioni previste dalle norme urbanistico-edilizie in capo al direttore dei lavori;
- provvede a conseguire le prescritte approvazioni dei progetti ai vari livelli di esecuzione;
- riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione all'Istituto di incarichi tecnici da parte di Enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;
- forma ed aggiorna il capitolato tipo di appalto;
- esegue i rilievi piano-altimetrici delle aree di sedime;
- cura la esecuzione delle indagini geognostiche;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
- provvede alle verifiche di cui all'art. 71 del regolamento n. 554 del 21/12/1999 antecedenti le gare di appalto;
- cura il conseguimento delle necessarie approvazioni dei progetti e l'ottenimento delle relative concessioni edilizie e dei certificati di allineamento e quote;
- trasmette i progetti esecutivi alla U.O.13 per il loro inserimento nel piano triennale;
- istruisce la trasmissione dei progetti esecutivi e i relativi atti del R.U.P. alla **Sezione 9** per la procedura di affidamento.
- cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento realizzato, raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati;

***Sezione n.9 finanziamenti e contratti***  
**(Affidamento contratti pubblici);**

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

- 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;
- 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;
- 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;
- Riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese;
- cura la composizione delle Commissioni e celebrazione delle gare (sia Pubblici Incanti sia licitazioni private nascenti e normati ai sensi del D.Lgs 163/07 e/o L.R. 7/02 ).
- Assiste il presidente di gara e redige i verbali di gara;
- Cura la pubblicazione dei verbali e degli esiti delle gare d'appalto;
- Richiede la documentazione all'impresa aggiudicataria, acquisisce dal Responsabile del Procedimento i documenti da allegare al contratto e predispone gli atti per il contratto;
- Istruisce tutti gli atti per l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto;
- Presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso l'ufficiale rogante;

- Controlla e liquida le spese relative alle comunicazioni di legge, alle pubblicità di gare e di esiti di gare;
- 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;
- 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;
- istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;
- 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;

### ***Sezione n.10 Collaudi, agibilità***

#### **(Esecuzione lavori e collaudi Catastazioni e agibilità).**

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

- cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati;
- provvede alla progettazione ed esecuzione di eventuali adeguamenti di detti impianti;
- provvede alla consegna dei lavori;
- dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate;
- predisporre ed elabora tutti gli atti di gestione dell'appalto;
- redige la contabilità dei lavori eseguiti elaborando i relativi atti regolamentari finalizzati pure al pagamento del corrispettivo di appalto;
- elabora eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
- fornisce assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Direzione Legale negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
- controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni professionali commesse a liberi professionisti;
- cura il conseguimento delle licenze di abitabilità e/o agibilità approntando gli atti tecnici necessari;
- 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 "U.O.5 reperimento risorse e finanziarie";
- Fornisce assistenza al collaudo dei lavori; curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;
- 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;
- Effettua il rilievo e la catastazione di tutti gli immobili immessi al patrimonio dell'Ente, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;
- Effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili immessi al patrimonio dell'Ente;

- Corrisponde con i Responsabili Unici del Procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedurali;
- Redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione;
- Redige i documenti di spesa e propone i provvedimenti di spesa necessari per imposte, tasse ed altro relativamente all'attività;
- Trasferisce alle Sezioni 4 e 6 gli atti definiti del processo d'acquisizione e/o di regolarizzazione di tutti gli immobili dell'Istituto, gli elaborati catastali degli immobili come modificati dall'intervento costruttivo;
- Predispone gli atti per il conferimento a professionisti esterni di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza degli operai, collaudo o di indagini preliminari;
- Controlla e liquida le fatture delle prestazioni commesse ai professionisti esterni;
- Provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con le imprese;
- Fornisce consulenza ed assistenza tecnica all'Avvocatura nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese o altri terzi;

La nuova struttura organizzativa sarà accompagnata dall'aggiornamento e ridefinizione del regolamento degli uffici e dei servizi, in unico testo coordinato con l'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, con l'intento di perfezionare le prestazioni rese agli utenti, quale utile elemento idoneo ad affrontare e superare le resistenze e gli ostacoli culturali e tecnici che ogni processo di innovazione incontra, da basare 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.

Per la rilevazione dei procedimenti amministrativi svolti dallo IACP di Palermo attraverso la Mappatura dei singoli procedimenti, occorre la 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**

In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, e l'individuazione del catalogo dei rischi.

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, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) Area Contenuti ulteriori.

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 delineato dal 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/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 obbligatorie e ulteriori 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 moltiplicando "probabilità" per "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 media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il 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

<i>Sezione n.5 Bilancio e personale</i>
---

Bilancio e contabilità, Personale, sicurezza sul lavoro

#### A) Mappatura dei Processi:

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
<b>A1</b>	Reclutamento	Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Soggetti esterni	Sezione 5 Organo Deliberante
<b>A2</b>	Reclutamento	Nomina della	Soggetti esterni	Organo

		Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale		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 5 Organo Deliberante
<b>A5</b>	Progressioni di carriera	Attribuzione incarichi previsti dal cc.nl e dal contratto decentrato	Soggetti interni	Sezione 5 Organo Gestionale
<b>A6</b>	Gestione personale del	part-time, procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;	Soggetti interni	Sezione 5 Organo Gestionale
<b>A7</b>	Gestione personale del	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 5 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 5 Organo Deliberante
<b>A9</b>	gestione contenzioso dipendenti	Difesa dell'Ente	Soggetti interni	Sezione 2 Sezione 5 Organo Deliberante

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo A1 Sezione n.5 Bilancio e 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>
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti	il processo coinvolge una sola struttura oltre l' Organo Deliberante	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	no	Procedimento vincolato ad autorizzazione Assessorato Regionale

direttive, circolari)	esterni		particolare rilievo economico		vigilante.
0	5	0	2	0	

**codice processo A2 Sezione n.5 Bilancio e personale**

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

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	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
0	5	0	2	0	

**codice processo A3 Sezione n.5 Bilancio e 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
1	5	0	2	0	0

**codice processo A4 Sezione n.5 Bilancio e 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.
0	5	0	2	0	

**codice processo A5 Sezione n.5 Bilancio e personale**

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

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' discrezionale,	il risultato del	il processo	Comporta	Si - istruttoria	Vincoli e

parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	processo è rivolto direttamente al personale interno	coinvolge una sola struttura e gli Organi Gestionali	l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni, ma di non particolare rilievo economico	unitaria da parte di una sola struttura e di più Organi Gestionali	prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti
2	5	0	2	2	

### **codice processo A6 Sezione n.5 Bilancio e personale**

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

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
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
2	5	0	2	2	

### **codice processo A7 Sezione n.5 Bilancio e 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

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
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.
2	5	0	2	2	

### **codice processo A8 Sezione n.5 Bilancio e personale**

Conferimento di incarichi di collaborazione -

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
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
2	5	0	2	2	

### **codice processo A9 Sezione n.5 Bilancio e personale**

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:

codice	PROCEDIMENTO	RISCHI SPECIFICI	Applicabilità	motivazioni di non applicabilità Rischi Specifici
<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 stabilizzazione,</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	<b>SI</b>	

	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 del approvazione	7	2	9 alto	Non urgente	Sezione 5

	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 5 Organo Deliberante
A3	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	8	2	10 Molto alto	Non urgente	Sezione 5
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 5
A5	Attribuzione incarichi previsti dal cc.nl e dal contratto decentrato	11	2	13 altissimo	In atto	Sezione 5 Organo Gestionale
A6	part-time, procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;	11	2	13 altissimo	Non urgente	Sezione 5
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 2016	Sezione 5
A8	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	11	2	13 altissimo	Non urgente	Sezione 5 Organo Deliberante
A9	gestione contenzioso dipendenti	8	2	10 Molto alto	Urgente	Sezione 2 Sezione 5 Organo Deliberante

#### D) Identificazione delle misure:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
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 verificare il possesso	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.;	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta  Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali

	dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Rotazione componenti commissioni di concorso	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.9 Finanziamenti e contratti***

Affidamento contratti pubblici,

#### ***Sezione n.10 Collaudi, agibilità***

Esecuzione lavori e collaudi, Catastazioni e agibilità.

**Sezione n.7 manutenzione**

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria immobili;

**Sezione n.3 Gestione utenza**

Protocollo, U.R.P. servizi logistici;

**Sezione n.2 Avvocatura**

(gestione affari legali, contenzioso)

**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. Sezione 9 Organo Gestionale
<b>B2</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione	Soggetti esterni	R.U.P. Sezione 9 Organo Gestionale
<b>B3</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Soggetti esterni	Sezione 9 Commissione giudicatrice
<b>B4</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	Soggetti esterni	Sezione 9 Commissione giudicatrice
<b>B5</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure in economia ed Affidamenti diretti	Soggetti esterni	R.U.P. Sezione 9 Organo Gestionale
<b>B6</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	Soggetti esterni	R.U.P. Sezione 9 Organo Gestionale
<b>B7</b>	affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	Soggetti esterni	R.U.P. Sezione 9
<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 Sezione 7

				Sezione 10
<b>B11</b>	Esecuzione lavori	Contabilizzazione lavori	Soggetti esterni	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 7 Sezione 10
<b>B12</b>	Esecuzione lavori	Collaudi	Soggetti esterni	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 10
<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 Sezione 10
<b>B14</b>	affidamento di forniture	Acquisto beni di vario genere	Soggetti esterni ed interni	R.U.P. Sezione 3 Sezione 9 Organo Gestionale
<b>B15</b>	affidamento di forniture	Gestione albo fornitori	Soggetti esterni	Sezione 9
<b>B16</b>	affidamento di servizi e forniture	Affidamento servizi vari	Soggetti esterni	R.U.P. Sezione 9 Organo Gestionale
<b>B17</b>	affidamento di servizi	Incarichi e consulenze professionali	Soggetti esterni	R.U.P. Sezione 9 Organo Gestionale
<b>B18</b>	gestione affari legali, contenzioso	Affidamento incarichi a legali esterni	Soggetti esterni	Sezione 2
<b>B19</b>	gestione affari legali, contenzioso	Risoluzione delle controversie	Soggetti esterni	Sezione 2

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo B1 Sezione n.9 finanziamenti e contratti</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>
E' 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 9 Organo Gestionale	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche di particolare rilievo economico	si	Procedimento vincolato ad autorizzazione Assessorato Regionale vigilante.
2	5	2	4	2	

<b>codice processo B2 Sezione n.9 finanziamenti 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 9	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.9 finanziamenti 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 9 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.9 finanziamenti 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 9, 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.9 finanziamenti 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>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,	il risultato del processo è rivolto direttamente soggetti esterni	il processo coinvolge Il R.U.P. incaricato, la Sezione 9, oltre	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche di	no	Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, accesso

direttive, circolari)		l'organo gestionale	particolare rilievo economico		telematico a dati, documenti e procedimenti
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

<b>codice processo B6 Sezione n.9 finanziamenti e contratti</b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Revoca del bando					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' 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 9, 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 Sezione n.9 finanziamenti e contratti</b>					
affidamento di lavori, servizi e forniture - Redazione del cronoprogramma					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' 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 9,	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 Sezione n.7 manutenzione - Sezione n.10 Collaudi, agibilità</b>					
Esecuzione lavori - Varianti in corso di esecuzione del contratto					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' 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 Sezione n.7 manutenzione - Sezione n.10 Collaudi, agibilità</b>					
Esecuzione lavori - Subappalto					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli

E' 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 accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
2	5	2	4	2	

**codice processo B10 Sezione n.7 manutenzione - Sezione n.10 Collaudi, agibilità**

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
E' 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	

**codice processo B11 Sezione n.7 manutenzione - Sezione n.10 Collaudi, agibilità**

Esecuzione lavori - Contabilizzazione lavori

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' 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	

**codice processo B12 Sezione n.7 manutenzione - Sezione n.10 Collaudi, agibilità**

Esecuzione lavori - Collaudi

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' 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.7 manutenzione - Sezione n.10 Collaudi, agibilità</b>					
Esecuzione lavori gestione contenzioso - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' 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.3 Gestione utenza - Sezione n.9 finanziamenti e contratti</b>					
affidamento di forniture - Acquisto beni di vario genere					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' 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 3 e 9, 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.9 finanziamenti e contratti</b>					
affidamento di forniture - Gestione albo fornitori					
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 9, 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.3 Gestione utenza Sezione n.9 finanziamenti e contratti</b>					
affidamento di forniture - Affidamento servizi vari					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
E' vincolato da norme e atti	il risultato del processo è	il processo coinvolge il	Comporta l'attribuzione	Si – istruttoria unitaria da	Vincoli e prescrizioni di

amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	rivolto a soggetti esterni	R.U.P., le Sezioni 3 e 9, oltre l'organo gestionale	di vantaggi ad soggetti esterni, di sensibile rilievo economico	parte di una sola struttura e gli Organi Gestionali	Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento.
0	5	2	4	2	

<b>codice processo B17 Sezione n.3 Gestione utenza Sezione n.9 finanziamenti e contratti</b>					
affidamento di servizi - Incarichi e consulenze professionali					
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 9, 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 Sezione n.2 Avvocatura - Sezione n.9 finanziamenti e contratti</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 9, 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 Sezione n.2 Avvocatura</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, la Sezioni 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	Applic	motivazioni
--------	--------------	------------------	--------	-------------

			abilità	di non applicabilità Rischi Specifici
<b>B1</b>	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b> <b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</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	<b>SI</b>	
<b>B2</b>	Requisiti di Qualificazione di 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	<b>SI</b>	

		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 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, 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>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, 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 proba	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva		

		bilità		del rischio		
<b>B1</b>	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Attuazione 2016</b>	R.U.P. Sezione 9
<b>B2</b>	Requisiti di Qualificazione Requisiti di aggiudicazione	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>11 Molto alto</b>	<b>Attuazione 2016</b>	R.U.P. Sezione 9
<b>B3</b>	Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Attuazione 2016</b>	Sezione 9 Commissione giudicatrice
<b>B4</b>	Procedure negoziate	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14 altissimo</b>	<b>Attuazione 2016</b>	Sezione 9 Commissione giudicatrice
<b>B5</b>	Procedure in economia ed Affidamenti diretti	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14 altissimo</b>	<b>Attuazione 2016</b>	R.U.P. Sezione 9
<b>B6</b>	Revoca del bando	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Non urgente</b>	R.U.P. Sezione 9
<b>B7</b>	Redazione del cronoprogramma	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Non urgente</b>	R.U.P. Sezione 9
<b>B8</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura
<b>B9</b>	Subappalto	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</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 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 7 Sezione 10
<b>B11</b>	Contabilizzazione lavori	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 7 Sezione 10
<b>B12</b>	Collaudi	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile dell'esecuzione della procedura Sezione 10
<b>B13</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Responsabile

	controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto					dell'esecuzione della procedura Sezione 10
<b>B14</b>	Acquisto beni di vario genere	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	R.U.P. Sezione 9
<b>B15</b>	Gestione albo fornitori	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>17 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	Sezione 9
<b>B16</b>	Affidamento servizi vari	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Attuazione 2016</b>	R.U.P. Sezione 9 Sezione 3
<b>B17</b>	Incarichi e consulenze professionali	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Attuazione 2016</b>	R.U.P. Sezione 9
<b>B18</b>	Affidamento incarichi a legali esterni	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Attuazione 2016</b>	Sezione 2
<b>B19</b>	Risoluzione delle controversie	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	Sezione 2

#### D) Identificazione delle misure:

<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
codice	<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	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.;	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

	<p>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</p>	<p>Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>Rotazione R.U.P. e/o componenti 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.;</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>

		Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	
<b>B6</b>	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 all'aggiudicatario.	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 Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione
<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 Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	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 Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione
<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	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	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo - Assoggettamento delle varianti a controllo successivo Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto
<b>B9</b>	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione	Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse

	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.	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	- trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia
<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 giudiziari al solo scopo	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM;	Previsione di forme di controllo in ordine all’applicazione dell’istituto

	di favorire l'appaltatore	<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>- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</p> <p>Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto</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</p> <p>- Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <p>- 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</p> <p>- Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	<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>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)</p> <p>- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>- Aggiornamento periodico del personale addetto</p> <p>- Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente</p>
<b>B15</b>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti</p> <p>- Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento</p>	<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>Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi gestito dalla direzione Competente.</p> <p>Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico</p>
<b>B16</b>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti</p>	<p>Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM;</p> <p>Publicazione</p>	<p>Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole</p>

	<p>tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</li> <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>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 Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile</p>	<p>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)</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;</p> <p>Pubblicazione</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 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;</p> <p>Pubblicazione</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 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;</p> <p>Pubblicazione</p> <p>Determinazioni di indizione</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</li> </ul>

		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	corretta applicazione della normativa
--	--	--	---------------------------------------

## AREA C

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

#### ***Sezione n.2 avvocatura***

(gestione affari legali, contenzioso)

#### ***Sezione n.4 patrimonio***

Vigilanza tecnica e **amministrativa del** patrimonio, strutture sociali, terreni, Condomini;

#### ***Sezione n.5 Bilancio e personale***

Bilancio e contabilità, Personale, sicurezza sul lavoro;

#### ***Sezione n.6 Contabilità esecutiva***

**Locazione** e Canoni alloggi, Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP., tesoreria, statistiche **C.E.D.**;

#### ***Sezione n.8 Programmi e progetti***

**Gestione finanziamenti OO.PP.**, Programma triennale Progetti preliminari Gestione tecnica espropri Progetti esecutivi;

#### ***Sezione n.10 Collaudi, agibilità***

Esecuzione lavori e collaudi, Catastazioni e agibilità.

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

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
C1	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di patrimonio	<b>Predisposizione</b> 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 4 Organo Gestionale
C2	vigilanza sugli immobili del patrimonio	Diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile	Soggetti esterni	Sezione 4 Organo Gestionale

		locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante		
<b>C3</b>	<b>Gestione condomini</b>	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>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 4 Organo Gestionale</b>
<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 4 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 6 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, 4, 6 Organo Gestionale</b>
<b>C7</b>	<b>autocertificazioni e/o attestazioni di legge</b>	<b>Controllo</b> e verifica sulle dichiarazioni rese dagli utenti. Rilascio certificazioni sul patrimonio o sui lavori	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezioni 4, 6, 8 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 7, 8 e 10 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 5 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 5 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>Sezione 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>Sezion1, 5 e 8 Organo Gestionale</b>

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo C1 Sezione n.4 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>	

<b>codice processo C2 Sezione n.4 patrimonio</b>					
<b>vigilanza sugli immobili del patrimonio - Diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio dell'occupante</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' 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>	

<b>codice processo C3 Sezione n.4 patrimonio</b>					
<b>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>					
<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>	

<b>codice processo C4 Sezione n.4 patrimonio</b>					
<b>concessione aree ed impianti – procedura per assegnazione temporanea di aree o impianti a privati o Enti, su richiesta o bando per la concessione</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	il risultato del processo è	il processo coinvolge una	Comporta l'attribuzione	no	Verifica coerenza atti

legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	rivolto direttamente ad utenti esterni	sola struttura oltre l' Organo Gestionale	di vantaggi a soggetti esterni		amministrativi con regolamenti, direttive e circolari
2	5	0	2	0	

**codice processo C5 Sezione n.6 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	

**codice processo C6 Sezione n.2 avvocatura, Sezione n.4 patrimonio, Sezione n.6 Contabilità esecutiva**

**Gestione sinistri e risarcimenti** – Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale

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	

**codice processo C7 Sezione n.4 patrimonio, Sezione n.6 Contabilità esecutiva, Sezione n.8 Programmi e progetti, Sezione n.10 Collaudi, agibilità**

**autocertificazioni e/o attestazioni di legge** – Controllo e verifica sulle dichiarazioni rese dagli utenti. Rilascio certificazioni sul patrimonio o sui lavori

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	

**codice processo C8 Sezione n.7 manutenzione, Sezione n.8 Programmi e progetti,**

<b>Sezione n.10 Collaudi, agibilità</b>					
<b>Lavori e Opere pubbliche appaltate – Controllo Contabilità lavori, ispezioni di cantiere, collaudi</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 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
<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

<b>codice processo C9 Sezione n.5 Bilancio e 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>
E' 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.5 Bilancio e 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 Sezione n.2 avvocatura</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,	il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni	il processo coinvolge più struttur	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

circolari, sentenze)					accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
2	0	5	2	2	

**codice processo C12 Sezione n.1 controllo di gestione, Sezione n.5 Bilancio e personale, Sezione n.8 Programmi e progetti**

**Pianificazione** – Programmazione delle strategie dell'Ente: gestionali, contabili e per lavori

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 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
C1	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di patrimonio	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	SI	
C2	vigilanza sugli immobili del patrimonio	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari Applicazione disomogenea della normativa.	SI	
C3	Gestione condomini	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli sui lavori e sugli utenti	SI	
C4	concessione aree ed impianti	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	SI	
C5	Processi di spesa	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	SI	
C6	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	SI	
C7	autocertificazioni e/o attestazioni di legge	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	SI	

		al fine di agevolare determinati soggetti		
<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>	<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di patrimonio</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9 alto</b>	<b>In atto</b>	Sezione 4
<b>C2</b>	<b>vigilanza sugli immobili del patrimonio</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7 medio alto</b>	<b>In atto</b>	Sezione 4
<b>C3</b>	<b>Gestione condomini</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9 alto</b>	<b>In atto</b>	Sezione 4
<b>C4</b>	<b>concessione aree ed impianti</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9 alto</b>	<b>In atto</b>	Sezione 4
<b>C5</b>	<b>Processi di spesa</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9 alto</b>	<b>In atto</b>	Sezione 6
<b>C6</b>	<b>Gestione sinistri e risarcimenti</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	Sezioni 2, 4, 6
<b>C7</b>	<b>autocertificazioni e/o attestazioni di legge</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>In atto</b>	Sezioni 4, 6, 8 e 10
<b>C8</b>	<b>Lavori e Opere pubbliche appaltate</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Urgente</b>	Sezioni 7, 8 e 10
<b>C9</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13 altissimo</b>	<b>Non urgente</b>	Sezione 5 Organo Gestionale
<b>C10</b>	<b>esercizio di attività</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>Non urgente</b>	Sezione 5

	extraistituzionale del personale			altissimo		
C11	Pareri endoprocedimentali	11	2	13 altissimo	Non urgente	Sezione 2
C12	Pianificazione	11	2	13 altissimo	In atto	Sezion1, 5 e 8

#### D) Identificazione delle misure:

		MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
codice	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA ed esistenti	Misure proposte
C1	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
C2	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
C3	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
C4	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;	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

		Azione di sensibilizzazione della società civile	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 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>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 cause ostative, Indebito rilascio dell'autorizzazione in assenza dei requisiti previsti per legge	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	Implementazione della regolamentazione interna - Attivazione di forme di controllo 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**

#### ***Sezione n.1 controllo di gestione***

(Controllo di gestione e sistema dei controlli interni, Ufficiale Rogante e **cessioni immobili**, Deliberazioni - Determine)

#### ***Sezione n.2 avvocatura***

(gestione affari legali, contenzioso)

**Sezione n.4 patrimonio**

Vigilanza tecnica e **amministrativa del patrimonio**, strutture sociali, terreni, Condomini;

**Sezione n.6 Contabilità esecutiva**

**Locazione e Canoni alloggi**, Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP., tesoreria, statistiche **C.E.D.**;

**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 contratto di locazione	Soggetti esterni	Sezione 6, Organo Gestionale
D2	Assegnazione alloggi	Regolarizzazione di occupazioni senza titolo, previa verifica delle condizioni di Legge per l'accesso alla sanatoria	Soggetti esterni	Sezione 6, Organo Gestionale
D3	Assegnazione alloggi	Volturnazione dell'assegnazione, previa verifica delle condizioni di Legge degli aventi diritto, per la stipula del contratto. Procedura di subentro per morte o separazione.	Soggetti esterni	Sezione 6, Organo Gestionale
D4	Assegnazione alloggi	Ampliamento e diminuzione nucleo familiare e autorizzazione ospitalità	Soggetti esterni	Sezione 6, Organo Gestionale
D5	Assegnazione alloggi	Autorizzazione allontanamento temporaneo dall'alloggio per le motivazioni previste dalla Legge.	Soggetti esterni	Sezione 6, Organo Gestionale
D6	Determinazione del canone	Determinazione e variazione del canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e dei beni non residenziali	Soggetti esterni	Sezioni 4 e 6, Organo Gestionale
D7	Autorizzazioni inquilini	Autorizzazione all'esecuzione di lavori di competenza dell'Ente, da parte dell'assegnatario sull'alloggio	Soggetti esterni	Sezioni 4 e 6, Organo Gestionale
D8	Recupero morosità	Accertamento della posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso, attuazione della procedura	Soggetti esterni	Sezioni 2, 4 e 6, Organo Gestionale

		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>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 4 Organo Gestionale</b>
<b>D10</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	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Sezione 1 Organo 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 1 Organo Gestionale</b>

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

<b>codice processo D1 Sezione n.6 Contabilità esecutiva</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 Sezione n.6 Contabilità esecutiva</b>					
<b>Assegnazione alloggi - Regularizzazione 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	il risultato del	il processo	Comporta	no	Verifica

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 materiali a soggetti esterni		coerenza atti amministrativi con regolamenti, direttive e circolari Vincoli e prescrizioni di Legge. Pubblicità degli atti, verifica pluralistica del procedimento
0	5	0	5	0	

**codice processo D3 Sezione n.6 Contabilità esecutiva**

**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**

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 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
0	5	0	5	0	

**codice processo D4 Sezione n.6 Contabilità esecutiva**

**Assegnazione alloggi - Ampliamento e diminuzione nucleo familiare e autorizzazione ospitalità**

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 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

0	5	0	5	0	
---	---	---	---	---	--

<b>codice processo D5 Sezione n.6 Contabilità esecutiva</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>
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 D6 Sezione n.4 patrimonio Sezione n.6 Contabilità esecutiva</b>					
<b>Determinazione del canone - Determinazione e variazione del canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e dei beni non residenziali</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 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.4 patrimonio Sezione n.6 Contabilità esecutiva</b>					
<b>Autorizzazioni inquilini - Autorizzazione all'esecuzione di lavori di competenza dell'Ente, da parte dell'assegnatario sull'alloggio</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 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	

**codice processo D8 Sezione n.2 avvocatura Sezione n.4 patrimonio Sezione n.6 Contabilità esecutiva**

**Recupero morosità** - 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

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 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	

**codice processo D9 Sezione n.4 patrimonio**

**Cessione concessione** - 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	

**codice processo D10 Sezione n.1 controllo di gestione**

**Cessione immobili** - 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
E' vincolato dalla legge e da atti amministrativi	il risultato del processo è rivolto direttamente	il processo coinvolge una sola struttura oltre l'Organo	Comporta l'attribuzione di vantaggi materiali a	no	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del

(regolamenti, direttive, circolari)	ad utenti esterni	Gestionale	soggetti esterni		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.1 controllo di gestione</b>					
<b>Cessione immobili</b> Pratiche relative al diritto di prelazione ex art.28 L.513/77 e s.m.i.					
<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. verifica pluralistica del procedimento
0	5	0	5	0	

### 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>	Provvedimenti 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</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare	<b>SI</b>	

	<b>- Volturazione,</b>	taluni soggetti		
<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</b> - esecuzione di lavori da parte dell'assegnatario sull'alloggio	Uso di falsa documentazione Abuso nell'adozione di criteri distorti e 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		
D1	Assegnazione alloggi - assegnazione da parte del Comune, consegna dell'alloggio, stipula del contratto di locazione	10	2	12 Molto alto	Non urgente	Sezione 6
D2	Assegnazione alloggi - Regolarizzazione di occupazioni senza titolo	10	2	12 Molto alto	Urgente	Sezione 6
D3	Assegnazione alloggi - Volturazione,	10	2	12 Molto alto	Urgente	Sezione 6
D4	Assegnazione alloggi - Ampliamento e diminuzione nucleo familiare e autorizzazione ospitalità	10	2	12 Molto alto	Urgente	Sezione 6
D5	Assegnazione alloggi - Autorizzazione allontanamento temporaneo dall'alloggio	12	2	14 altissimo	In atto	Sezione 6
D6	Determinazione variazione del canone	12	2	14 altissimo	In atto	Sezioni 4 e 6
D7	Autorizzazioni inquilini - esecuzione di lavori sull'alloggio	12	2	14 altissimo	In atto	Sezioni 4 e 6
D8	Recupero morosità	12	2	14 altissimo	Urgente	Sezioni 2, 4 e 6
D9	Cessione concessione ad uso diverso dall'abitazione	12	2	14 altissimo	In atto	Sezione 4
D10	Cessione immobili	10	2	12 Molto alto	In atto	Sezione 1
D11	Cessione immobili diritto di prelazione	10	2	12 Molto alto	Non urgente	Sezione 1

#### 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	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione - Pubblicazione dei requisiti nell'ottica, per quanto nelle possibilità,

	fine di agevolare particolari soggetti	ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	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>D3</b>	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.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	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
<b>D4</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>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	Pareri e Delibere A.V.C.P. e AGCOM; Pubblicazione su canale amministrazione trasparente	Intensificazione dei controlli a campione sulle lavorazioni dichiarate dagli utenti Pubblicazione dei provvedimenti. Rotazione

	agevolare taluni soggetti	ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.; Formazione del personale Segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile	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> ) 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>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 Contenuti ulteriori

#### A) Mappatura dei Processi:

codice	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESTINATARI	STRUTTURA COMPETENTE
<b>E1</b>	Poteri sostitutivi	Avocazione delle	Soggetti interni	Organo

		procedure in caso di inerzia o conflitto di competenza, per la definizione e conclusione del procedimento		Gestionale
--	--	---	--	------------

## B) Analisi e valutazione dei Processi:

codice processo E1 Sezione n.6 Contabilità esecutiva					
Poteri sostitutivi - Avocazione delle procedure in caso di inerzia o conflitto di competenza, per la definizione e conclusione del procedimento					
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 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
E1	Poteri sostitutivi - Avocazione delle procedure	Abuso nell'esercizio dei poteri sostitutivi al fine di impedire/limitare in modo improprio l'azione delle strutture competenti	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	Poteri sostitutivi - Avocazione delle procedure	2	2	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
E1	Abuso nell'esercizio dei poteri sostitutivi al fine di impedire/limitare in modo improprio l'azione delle strutture competenti	Pubblicazione su canale amministrazione trasparente ed albo pretorio <i>on line</i> ) P.T.T.I.;	Puntualizzazione dei presupposti per l'esercizio del potere; previsione di modalità di ricorso interno nell'ottica di una verifica interna dei poteri esercitati.

### Trattamento del rischio

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.

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 organizzazione strutturale dell’Istituto, ruolo fondamentale assumerà 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 ed alla Corte dei Conti.

### **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 della nuova struttura organizzativa dell'Istituto, di cui alla **Delibera Commissariale n.18 del 16 dicembre 2015**, come precedentemente riportata, 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, saranno sottoposti a rotazione fino alla concorrenza del 100% degli addetti. Al fine di garantire comunque continuità e coerenza all'attività degli uffici e dei servizi, detta rotazione sarà attuata con criteri di affiancamento e avvicendamento graduale, per consentire il trasferimento delle competenze, necessario al funzionamento delle strutture, per fasi programmate mensilmente, con l'obiettivo del raggiungimento del 100% della rotazione prevista entro il primo semestre del 2016. I nuovi responsabili delle strutture saranno incaricati per un anno, con verifica semestrale delle attività svolte, dal conferimento del nuovo incarico.

### **Anno 2017**

- Analisi e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto e degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2016, d'intesa con i Responsabili di Sezione;
- 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 P.O. 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 2015,
- Elaborazione di un regolamento per individuare incarichi vietati ai dipendenti,
- Aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dello IACP di Palermo al periodo 2017 – 2019.

### **Anno 2018**

- al fine di predisporre le attività necessarie a rendere fattiva la tutela del dipendente pubblico che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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, potrà avviarsi lo studio e l'implementazione di un sistema informatico di acquisizione delle segnalazioni che consenta l'effettivo anonimato della segnalazione stessa;
- 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'esplicito 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 distorcere 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;
- 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 2014 e 2015, 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 comma 28 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 2016 -2018**

### **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, 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. 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 Unità Operative la cui responsabilità è affidata a Funzionari di categoria D:

**Direzione Generale:**

***Sezione n.1 controllo di gestione***

(Controllo di gestione e sistema dei controlli interni, Ufficiale Rogante e **cessioni immobili**, Deliberazioni - Determine)

***Sezione n.2 avvocatura***

(gestione affari legali, contenzioso)

**Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile:**

***Sezione n.3 Gestione utenza***

Protocollo, U.R.P. **servizi logistici**

***Sezione n.4 patrimonio***

Vigilanza tecnica e **amministrativa del patrimonio**, strutture sociali, terreni, Condomini;

***Sezione n.5 Bilancio e personale***

Bilancio e contabilità, Personale, sicurezza sul lavoro;

***Sezione n.6 Contabilità esecutiva***

**Locazione** e Canoni alloggi, Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP., tesoreria, statistiche **C.E.D.**;

**Servizio Tecnico:**

***Sezione n.7 manutenzione***

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria immobili;

***Sezione n.8 Programmi e progetti***

**Gestione finanziamenti OO.PP.**, Programma triennale Progetti preliminari Gestione tecnica espropri Progetti esecutivi;

***Sezione n.9 finanziamenti e contratti***

Affidamento contratti pubblici,;

***Sezione n.10 Collaudi, agibilità***

Esecuzione lavori e collaudi, Catastazioni e agibilità.

## **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 2016 - aggiornamento e revisione 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 2017 - estensione e/o consolidamento delle operazioni e delle impostazioni;
- anno 2018 - studio dei risultati e delle proposte.

Il Programma triennale sulla trasparenza e integrità, parte integrante del PTPC 2016-2018, 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 e con il piano esecutivo di gestione.**

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" indica taluni obiettivi di trasparenza che si evincono da questo 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

### 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 con delibera n.18/2015, i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- **Disposizioni generali:** avv. Natalia Alimena Responsabile *Sezione n.1 controllo di gestione.*
- **Organizzazione:** d.ssa Lidia Piazza, Responsabile *Sezione n.5 Bilancio e personale*
- **Consulenti e collaboratori:** dr. Giuseppe Savoca, Responsabile *Sezione n.9 finanziamenti e contratti*
- **Personale:** d.ssa Lidia Piazza, Responsabile *Sezione n.5 Bilancio e personale*
- **Bandi di concorso:** d.ssa Lidia Piazza, Responsabile *Sezione n.5 Bilancio e personale*
- **Performance:** avv. Natalia Alimena *componente S.T.P. ;*
- **Attività e procedimenti:** dr. Antonio Sanfilippo, Responsabile *Sezione n.6 Contabilità esecutiva* arch. Monica D'Agostino Responsabile *Sezione n.8 Programmi e progetti* arch. Vincenzo Chiaracane, Responsabile *Sezione n.10 Collaudi, agibilità;*
- **Provvedimenti:** avv. Natalia Alimena Responsabile *Sezione n.1 controllo di gestione;*
- **Controlli sulle imprese:** arch. Vincenzo Chiaracane, Responsabile *Sezione n.10 Collaudi, agibilità;*
- **Bandi di gara e contratti:** dr. Giuseppe Savoca, Responsabile *Sezione n.9 finanziamenti e contratti*

- **Bilanci:** d.ssa Lidia Piazza, Responsabile *Sezione n.5 Bilancio e personale*;
- **Beni immobili e gestione patrimonio:** dr. Rosario Zummo, Responsabile *Sezione n.4 patrimonio*;
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione:** d.ssa Lidia Piazza, *Sezione n.5 Bilancio e personale*;
- **Servizi erogati:** d.ssa Loredana Giangrande, Responsabile *Sezione n.3 Gestione utenza*; ing. Raimondo Giammanco, Responsabile *Sezione n.7 manutenzione*;
- **Pagamenti dell'amministrazione:** dr. Antonio Sanfilippo, Responsabile *Sezione n.6 Contabilità esecutiva*;
- **Opere pubbliche:** . Monica D'Agostino Responsabile *Sezione n.8 Programmi e progetti*;
- **Interventi straordinari e di emergenza:** ing. Raimondo Giammanco, Responsabile *Sezione n.7 manutenzione*;
- **Altri contenuti - Corruzione:** arch. Monica D'Agostino, Responsabile *Sezione n.8 Programmi e progetti*;
- **Altri contenuti - Accesso civico:** avv. Natalia Alimena Responsabile *Sezione n.1 controllo di gestione*;
- **Altri contenuti - Gestione alloggi e magazzini** dr. Antonio Sanfilippo, Responsabile *Sezione n.6 Contabilità esecutiva* dr. Rosario Zummo, Responsabile *Sezione n.4 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 5, comma 2, 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.**

Tutto ciò premesso, Il Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente propone di approvare la superiore **Integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2016 – 2018** (Legge 6 novembre 2012 n. 190, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) - **puntualizzazione competenze delle Sezioni, in adempimento del preavviso di provvedimento di ordine ai sensi del par. 3 della Delibera n. 146/2014 Procedimento n. UVMAC /PO /5361/2015;**

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 COORDINATORE GENERALE**

*F.to Arch. Ernesto Butticè*

## IL COMMISSARIO AD ACTA

Vista la superiore proposta di deliberazione, l'art.4 del Regolamento per la disciplina del procedimento Amministrativo

### DELIBERA

Di approvare la superiore **Integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2016 – 2018** (Legge 6 novembre 2012 n. 190, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) - **puntualizzazione competenze delle Sezioni, in adempimento del preavviso di provvedimento di ordine ai sensi del par. 3 della Delibera n. 146/2014 Procedimento n. UVMAC /PO /5361/2015;**

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**  
*F.to Dott. Ferruccio Ferruggia*

**Il Coordinatore Generale**  
*F.to Arch. Ernesto Buttice*