

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

**DELIBERA COMMISSARIALE**



L'anno duemilaquindici il giorno \_\_\_\_\_ del mese di dicembre, 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: **ordine di adempimento del 30 novembre 2015, ai sensi della Delibera ANAC 146/2014, procedimento UVMAC/PO/5361/2015 Adeguamento aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017 dello IACP di Palermo, ai sensi della Legge 06/11/2012 n. 190.**

**PREMESSO CHE:**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*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, è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

In base alla nuova legge, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, a livello nazionale, derivano dall'azione sinergica di tre soggetti:

- Il *Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, costituito con d.P.C.m. 16 gennaio 2013, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- Il *Dipartimento della funzione pubblica*, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- La *Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche / C.I.V.I.T.*, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale. Il Piano è poi approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, l'integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T.

A livello di ciascuna amministrazione, invece, la legge n. 190 del 2012 prevede l'adozione del Piano di prevenzione Triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art.1, comma 7, della stessa Legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico.

Pertanto, 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.

#### **PREMESSO INOLTRE CHE:**

Con PEC del 30 novembre 2015, l'ANAC ha prodotto diffida ai sensi della delibera 146/2014, procedimento UVMAC/PO/5361/2015, acquisita in pari data al n.13901 protocollo IACP, in ordine alle carenze riscontrate nel PTPC 2014-2016 adottato dall'Istituto, disponendo la conformazione normativa di detto piano 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 al 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."*

assegnando il termine di 30 giorni per l'adempimento di quanto sopra richiesto, dalla data di ricezione, pertanto entro il 30 dicembre 2015.

#### **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 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 dei dirigenti 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.

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, sulla base dei quali si procede, in attuazione del procedimento UVMAC/PO/5361/2015, predetto, all'adeguamento dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017:

## Anno 2015

### 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 tempi, 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.

Questo IACP pertanto si è già dato, con **Delibera Commissariale n.18 del 16 dicembre 2015**, una nuova struttura organizzativa finalizzata alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico - amministrative ed al contenimento della spesa, che opererà dal 1° gennaio 2016, quale elemento significativo di attuazione del piano triennale anticorruzione, nell'ambito della quale si concretizzeranno i percorsi di rotazione del personale e dei centri di responsabilità.

La nuova organizzazione delineata comporta la riduzione delle strutture di competenza dirigenziale da 10 a 3 con l'eliminazione delle strutture intermedie e la permanenza della Direzione Generale e due Servizi. Le nuove strutture esecutive, in atto denominate unità operative ed affidate come posizione organizzative a funzionari di catg.D, da 19 sono ridistribuite e ridotte a 10 rispettivamente:

da 6 a 2 nell'ambito della Direzione Generale;

da 6 a 4 nell'ambito del Settore Amministrativo ed Economico – Contabile;

da 7 a 4 nell'ambito del Settore Tecnico;

la funzionalità dei Servizi si articolerà su **10** uffici esecutivi, denominati Sezioni quali strutture organiche di base, finalizzate all'istruttoria ed alla esecuzione di specifici procedimenti dell'attività amministrativa, tecnica e contabile la cui responsabilità sarà affidata a Funzionari di categoria D secondo il vigente C.C.N.L.;

La nuova struttura organizzativa ed operativa dello IACP di Palermo è la seguente:

**Direzione Generale:**

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

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

***Sezione n.2 avvocatura***

(gestione affari legali, contenzioso)

**Servizio Amministrativo ed Economico – Contabile:**

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

Protocollo, U.R.P. Locazioni e cessioni, Vigilanza amministrativa;

***Sezione n.4 patrimonio***

Vigilanza tecnica e patrimonio, strutture sociali, terreni, Condomini;

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

Bilancio e contabilità, Personale, sicurezza sul lavoro;

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

Canoni immobili Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP., C.E.D. tesoreria, statistiche;

**Servizio Tecnico:**

***Sezione n.7 manutenzione***

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria immobili;

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

Programma triennale Progetti preliminari Gestione tecnica espropri Progetti esecutivi;

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

Gestione finanziamenti OO.PP., Affidamento contratti pubblici, servizi logistici;

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

Esecuzione lavori e collaudi, Catastazioni e agibilità.

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

### **DIREZIONE GENERALE**

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 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 extra contabilmente 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,
- predispone 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;

### ***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.

- predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;
- predispone 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;
- predispone 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:**

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. Locazioni e cessioni, Vigilanza amministrativa):**

*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, guardiana, fornitura elettrica, idrica, telefonica e gas, autovetture, manutenzione telefoni, fax e fotocopiatori) per l'installazione ed il mantenimento in efficienza degli impianti e delle attrezzature degli uffici valutandone l'efficacia;
- 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;
- controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso lo schedario dei beni immobili redatto dalla Sezione 4 e l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
- esercita la vigilanza sull'inquilinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;
- effettua, in presenza di occupazioni senza titolo, di inadempienze degli inquilini e utenti di beni immobili o di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e, in caso di inefficacia, persegue la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo al servizio Legale tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;
- Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
- comunica al "CED" ogni variazione riguardante l'utenza ed i canoni, elaborando i preventivi annuali di carico fitti fornendo i dati alla Sezione 6;
- 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;
- predispone 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;
- Emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;
- 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.
- cura la raccolta e la catalogazione dei contratti stipulati;
- Consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;
- comunica al "CED" ed alla Sezione 7 i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;
- cura la pubblicazione dei bandi per interventi nel settore dell'edilizia agevolata/convenzionata, -raccolgendo e catalogando le domande ed i documenti presentati dai richiedenti;
- svolge compiti di informazione al pubblico, di consulenza e di accertamento;
- istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e vulture);
- 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 7 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 7 i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;
- verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
- predispone la documentazione per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata

- domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a notificare agli interessati il prezzo di cessione;
- predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti notarili e presta assistenza al 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;

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

##### **(Vigilanza tecnica e patrimonio, 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;
- Predispone 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;
- Predispone la documentazione tecnica necessaria all'Ufficiale rogante per la stipula degli atti di compravendita;
- Effettua le visure catastali degli immobili;
- Tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;
- Raccoglie e conserva gli atti legali ed i contratti di acquisto e di vendita degli immobili;

- 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;
- attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria ai notai per la stipula dei contratti di vendita. 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;
- 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 domicilia, 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*

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

*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 di 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;
- Predispone 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;
- Predispone 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;
- 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;
- 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;
- Cura i collegamenti di gran parte dei colleghi autorizzati al traffico verso Internet;
- 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.
- 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.

#### **Servizio Tecnico:**

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***

#### **(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 accreditalmento 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 alla **Sezione 7**;
- Raccoglie, conserva e registra tutti i progetti (preliminari, definitivi, esecutivi) corredati dei relativi pareri tecnici dei RUP o della Conferenza speciale di servizi per i lavori pubblici o della Commissione regionale dei lavori pubblici.
- 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 piano altimetrici degli edifici e delle aree di sedime curando l'esecuzione delle indagini geognostiche, di caratterizzazione dei materiali delle strutture esistenti, e la redazione delle relative relazioni geologiche e geotecniche;
- 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 10 per la procedura di affidamento.

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

#### **(Gestione finanziamenti OO.PP., Affidamento contratti pubblici, servizi logistici);**

*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. Predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.). Segue il contenzioso di gara. Verifica la registrazione dei contratti pubblici di LL.PP., forniture e servizi;
- cura l'inventario dei beni mobili dell'Istituto;
- acquista il materiale necessario al funzionamento degli uffici.
- 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;
- predispone 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 la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento realizzato dalla U.O. raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonche' provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla "U.O.5 reperimento risorse i finanziarie";
- cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico- amministrativi finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativi 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 i 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 approntando gli atti tecnici necessari;
- Effettua il rilievo e la catastazione degli immobili oggetto d'intervento, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;
- Effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili oggetto d'intervento;

- 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 alla Sezione 6 gli atti definiti del processo d'acquisizione degli immobili, gli elaborati catastali degli immobili come modificati dall'intervento costruttivo;
- Predisporre 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;

### **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.

Criteria 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 della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

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

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

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di	Alterazione dei risultati della procedura	4	2	8 alto

<b>uffici</b>		selezione	concorsuale			
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	4	2	8 alto
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	4	2	8 alto
<b>Ufficio Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	4	2	8 alto
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	4	2	8 alto

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Appalti</b>	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure	4	2	8 alto

		telematiche di acquisto ove necessarie			
<b>Ufficio Appalti</b>	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	4	2	8 alto
<b>Ufficio Appalti</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	4	2	8 alto

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	4	2	8 alto
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in	Errata determinazione prezzo di svincolo	4	2	8 alto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	3	2	6 Medio-alto
Ufficio Legale/Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	4	2	8 alto
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Legale e Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)	3	2	6 Medio-alto

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Gestione Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	2	8 alto
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	4	2	8 alto
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	4	2	8 alto

### 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 e decorrente dal 1° gennaio 2016, saranno sottoposti 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. 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 2016

- Analisi e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto e degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2015, d'intesa con i Responsabili di P.O.;
- 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 2016 – 2018.

## Anno 2017

- 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'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa. I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico;
- 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.

Tutto ciò premesso, Il Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente propone di approvare il superiore adeguamento dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017, in attuazione dell'Ordine di adempimento del 30 novembre 2015, ai sensi della Delibera ANAC 146/2014 procedimento - UVMAC/PO/5361/2015, ai sensi della Legge 06/11/2012 n. 19.

Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili delle U.O., 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

Arch. Enzo Pomicino



## IL COMMISSARIO AD ACTA

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

### DELIBERA

di approvare il superiore adeguamento dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017, in attuazione dell'Ordine di adempimento del 30 novembre 2015, ai sensi della Delibera ANAC 146/2014 procedimento - - UVMAC/PO/5361/2015, ai sensi della Legge 06/11/2012 n.190 come riportato in premessa e predisposto dal Coordinatore Generale - Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente.

Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili delle U.O., 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  
Arch. *Ernesto Buttici*



Il Commissario ad Acta  
Dott. *Ferruccio Ferruggia*

