

**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI**  
**PROVINCIA DI PALERMO**  
Via Quintino Sella 18 – 90139-

**DELIBERA COMMISSARIALE**

I.A.C.P. - PROTOCOLLO  
DELIBERE

Prot. 001-0000003-DEL/2020

31-01-2020



BARCODE 301100031

L'anno 2020 del giorno e mese di cui al suddetto registro informatico, nella sede dell'Istituto Autonomo per le case popolari della provincia di Palermo, sita in questa via Q. Sella,18, il Dott. , nella qualità di Commissario Straordinario, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 06/Serv 1°/ S.G. del 27.01.20, assistito dal Direttore Generale, arch. Vincenzo Pupillo, ha adottato la seguente Delibera avente per oggetto:

**Piano Triennale della prevenzione della Corruzione anni 2020/2022. Nomina del Responsabile**

Premesso che:

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

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

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

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

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

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

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

In atto l'Istituto annovera, all'interno del proprio organico, un solo dirigente di ruolo nell'amministrazione regionale ed in assegnazione temporanea, a seguito di apposita convenzione con la stessa nella persona dell'arch. Vincenzo Pupillo, per il ruolo di Direttore Generale dell'Ente per cui trova riscontro nella normativa;

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

Visto che l'ANAC con propria deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 ha approvato il nuovo PNA 2019 sulla base del quale tutte le PP.AA. dovranno elaborare i propri piani anticorruzione e della trasparenza e che definisce nuovi criteri per procedere alla stima del livello del rischio corruzione relativamente ai processi degli Enti;

Visto il Piano programma dell'IACP di Palermo, allegato al Bilancio di Previsione 2020-2022, che sta per essere approvato ed individua tra gli obiettivi strategici del triennio 2020-2022:

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

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

Ritenuto necessario approvare il Piano per gli anni 2020/2021/2022, ribadendo che:

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

**VISTA** la Deliberazione Commissariale n. 6 del 31.1.2019 con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021;

**RITENUTO** necessario, alla luce delle disposizioni di legge aggiornare il suddetto Piano per il triennio 2020/2022 approvando, pertanto, il Regolamento per creare il dovuto collegamento con il sistema di valutazione dell'Ente;



**RILEVATO** che il RPCT ha elaborato una proposta (Allegato "A", tab. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, tab. 2, tab. 3) relativamente al Piano anticorruzione e trasparenza elaborato sulla base del PNA 2019 dell'ANAC;

**CONSIDERATO** che tale piano rappresenta gli obiettivi operativi in tema di contrasto ai fenomeni corruttivi e di attuazione della trasparenza nell'Ente e che tali obiettivi dovranno essere recepiti in seno al Piano delle Performances 2020-2022;

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

**RITENUTO** necessario approvare il Piano anticorruzione e trasparenza per il triennio 2020-2022, ribadendo che:

o il Piano è uno strumento a scorrimento e dunque ad adeguamento dinamico in relazione alle sue verifiche ed al suo monitoraggio;

o il monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione sarà effettuato contestualmente alle verifiche dei relativi obiettivi in relazione alla performance individuale e organizzativa dei soggetti a vario titolo coinvolti, sia nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia nel suo presidio;

**CONSIDERATO** che il Piano è redatto mediante il pieno coinvolgimento degli stakeholders esterni nei confronti dei quali è stato pubblicato un avviso sul sito internet dell'Ente ai fini di recepire le proposte.

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

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

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

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

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

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

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

Visto il carteggio afferente la pratica

tutto ciò premesso

**Il Commissario Straordinario**



## DELIBERA

**APPROVARE** il Piano triennale anticorruzione e Trasparenza per il triennio 2020-2022, così costituito:

- ALLEGATO "A" Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022;
- TAB. 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7,1.8, allegate al Piano contenenti la mappatura di tutti i processi dell'IACP di Palermo, suddivisi per Servizio;
- TAB. 2 contenente le misure generali di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- TAB. 3 contenente le misure specifiche per l'Ente;

**DESIGNARE**, per l'anno 2020, nell'incarico di RPCT l'arch. Vincenzo Pupillo;

**INCARICARE** il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza di dare attuazione al piano triennale anticorruzione e trasparenza 2020-2022

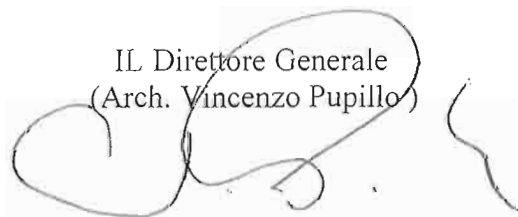
**DISPORRE** l'integrazione del suddetto piano triennale anticorruzione e trasparenza nel Piano delle Performance 2020-2022 a cura del Direttore Generale;

**TRASMETTERE** il presente Piano a tutti i dipendenti dell'Ente perché ne prendano visione e ne accusino ricevuta, al Collegio Sindacale e all'OIV ciascuno per i propri adempimenti, all'Assessorato Infrastrutture e Mobilità e Trasporti;

**INCARICARE** il Responsabile della gestione del sito internet istituzionale dell'Ente che deve provvedere alla pubblicazione del presente Piano, entro e non oltre la scadenza prevista dalla legge, in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

IL Direttore Generale  
(Arch. Vincenzo Pupillo)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dott. Ferruccio Ferruggia)



**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI**  
**PROVINCIA DI PALERMO**  
Via Quintino Sella 18 – 90139-

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'  
PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA  
2020-2022**

Art. 1, commi 5, 8 e 9, della L. 190/2012 e s.m.i.

Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del  
24.7.2013

Delibera A.NA.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013

Delibera A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015

Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016.

Delibera Anac n. 1208 del 22.11.2017

Delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018

Deliberazione Anac n. 1064 del 13.11.2019



## I. PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato con Deliberazione n. 1064 del 13 Novembre 2019 “ Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019” e si prefigge i seguenti obiettivi:

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

Finalità del PTPCT è, più in generale, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta all'Amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) del PNA 2019.

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza, nominato dall'Organo di governo nella persona del dott. Salvatore Antonio Sanfilippo funzionario dell'Ente, email: [ragioneria@iacp.pa.it](mailto:ragioneria@iacp.pa.it).

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'IACP di Palermo. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ( misure specifiche ) ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'IACP di Palermo.



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

L'elaborazione del presente Piano Anticorruzione tiene conto degli aggiornamenti apportati dal PNA 2019 soprattutto per quanto concerne l'elencazione dei processi dell'Ente con contestuale inquadramento nelle aree di rischio generali o specifiche e la valutazione dei correlati rischi. Il Piano è redatto mediante il pieno coinvolgimento degli stakeholders esterni nei confronti dei quali è stato pubblicato un avviso sul sito internet dell'Ente ai fini di recepirne le proposte.

## **II. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che ha attribuito ad essa anche poteri sanzionatori nei confronti delle pubbliche amministrazioni nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Sulle competenze dell'Anac e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'Anac sono stati attribuiti (art. 1, comma 3, l. 190/2012) poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con detti piani. Altri poteri sono stati attribuiti all'Anac dal nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (cfr. art. 211 e 213). Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso "costituisce atto di indirizzo" per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la complessiva ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione. **Le**

seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigenti nell'ordinamento dell'I.A.C.P. di Palermo.

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

**2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**, dello IACP di Palermo ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nella persona del dott. Salvatore Antonio Sanfilippo nominato con deliberazione commissariale n. 6 del 31 Gennaio 2019. Il **R.P.C.T.** costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione, ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013-sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza. . Recentemente l'Anac, con il PNA 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del Rpct che si riassumono nel seguente elenco:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività



dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*;
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*;
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013;
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il *“controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di*



*pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;*

- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento;
- L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”*



## 2.1 Responsabilità

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto ed attuato propedeuticamente le misure di contrasto - La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare”*.

## 2.2 Ulteriori poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti:

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

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

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

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

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

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

Al RPCT vengono conferite le funzioni di soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

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

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

### **3. I Dirigenti**

Tutti i dirigenti in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di



prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;

- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;

partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;

- trasmettono, di regola entro 7 giorni, al Rpct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

#### **4. I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo**

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai dirigenti e/o Capi servizio tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione ( art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;

- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

- forniscono di regola entro 7 giorni, al Rpct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione;

- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

#### **5. I Referenti**

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, nomina per ciascuna direzione o area funzionale oppure

per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano. Il referente non è il soggetto responsabile della misura, ma un collaboratore del RPCT per il controllo ed il monitoraggio. Le comunicazioni debbono avvenire tramite il sistema di posta elettronica interna o a mezzo della piattaforma per la gestione di atti e procedimenti nel rispetto dei tempi previsti dal presente *Piano*. I referenti vengono nominati, di regola, tra il personale inquadrato nella categoria D.

## **6. L'Organismo di valutazione indipendente**

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

- verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, cioè con il Piano Programma ed il Piano della performance;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con i dipendenti;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano, secondo quanto indicato nel presente *Piano*;
- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente *Piano* e le linee guida dell'Anac.

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone aggiornamenti al Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013  
“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **8. Il Responsabile della protezione dei dati -RPD. Modello delle relazioni.**

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, l'I.A.C.P. di Palermo sta definendo le procedure per la nomina ad un soggetto esterno sulla base di un contratto di servizio da stipulare all'esito di una procedura di consultazione del mercato, nelle more il responsabile in argomento ricade in quella del Direttore Generale, il quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”, si dispone:

- 1) il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione euro unitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- 2) il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità –nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016-di concreta indicizzazione dei dati;
- 3) il Rpct nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati

personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

### III – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'IACP di Palermo opera in un contesto ambientale peculiare in termini di criticità: la maggior parte del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica regionale, costituito da alloggi e locali gestito è vetusto, bisognoso di interventi strutturali di ampia portata e rappresenta la possibilità di un tetto per oltre settemila famiglie in situazione di disagio sociale. Le risorse che la Regione assegna agli II.AA.CC.PP, dopo aver esperimento dei bandi, sono ancora molto esigue. Il gettito IRAP, destinato inizialmente a finanziare anche l'edilizia sociale, nell'ultimo decennio, è stato utilizzato unicamente per soddisfare la crescita della spesa sanitaria. La legge regionale n. 15/86, unica norma di settore vigente in Sicilia è stata del tutto svuotata, azzerando le risorse che, fino alla fine degli anni novanta, erano all'uopo destinate. Sono presenti attualmente fondi gescal inutilizzati. A tutt'oggi, gli Istituti, fronteggiano le spese del proprio Bilancio unicamente con le entrate provenienti dai canoni di affitto di alloggi corrisposti dagli inquilini e dalla vendita di alloggi. L'importo dei canoni è stato fissato con legge regionale n.18 del 07-06-1994 – delibera CIPE del 13/03/1995 modificata in data 20/12/1996 e non può essere modificato da parte degli Enti. Una problematica che attanaglia da tempo il settore è rappresentata dalla presenza di una elevata morosità nei pagamenti da parte degli inquilini. Si è, infatti, innescato un circolo vizioso, una situazione al limite del paradosso: la legge seleziona gli assegnatari degli alloggi sulla base del livello di reddito e del carico familiare: risultano agevolate famiglie con bassi redditi o reddito pari a zero che, divenute titolari di contratto, riscontrano grosse difficoltà a mantenere fede agli impegni finanziari assunti. La situazione è peggiorata nel corso degli anni a causa della crisi economica.

In virtù del principio di sussidiarietà che sempre deve caratterizzare i rapporti tra gli Enti pubblici nel governo del territorio, l'Istituto si è preso carico di problemi sociali di notevole portata anche non istituzionalmente di propria competenza, finendo col mutare la ragione stessa della propria esistenza da Ente a carattere imprenditoriale, *longa manus* della Regione nel campo dell'Edilizia economico-popolare, a quello di Ente erogatore di ammortizzatori sociali nei confronti di una classe emarginata di popolazione che si aspetta dalla politica risposte adeguate. Tutta l'azione strategica messa in campo dal management può essere, pertanto, ricondotta alla mission





istituzionale che risulta ben esplicitata nello Statuto aziendale, poiché **“L’Istituto Autonomo per le Case Popolari per la Provincia di Palermo con sede in Palermo ha lo scopo di provvedere case alle classi meno abbienti in tutti i Comuni della circoscrizione provinciale nei quali se ne manifesti il bisogno, in conformità della vigente legislazione sulla edilizia economica e popolare.”** Si osserva che tale fine ultimo dell’Ente, rappresentato dal soddisfacimento del bisogno abitativo da parte delle classi meno abbienti, risulta ancora attuale ai tempi d’oggi e, anzi, si è rafforzato in relazione alla crisi economica in atto, divenendo un problema sociale di notevole portata.

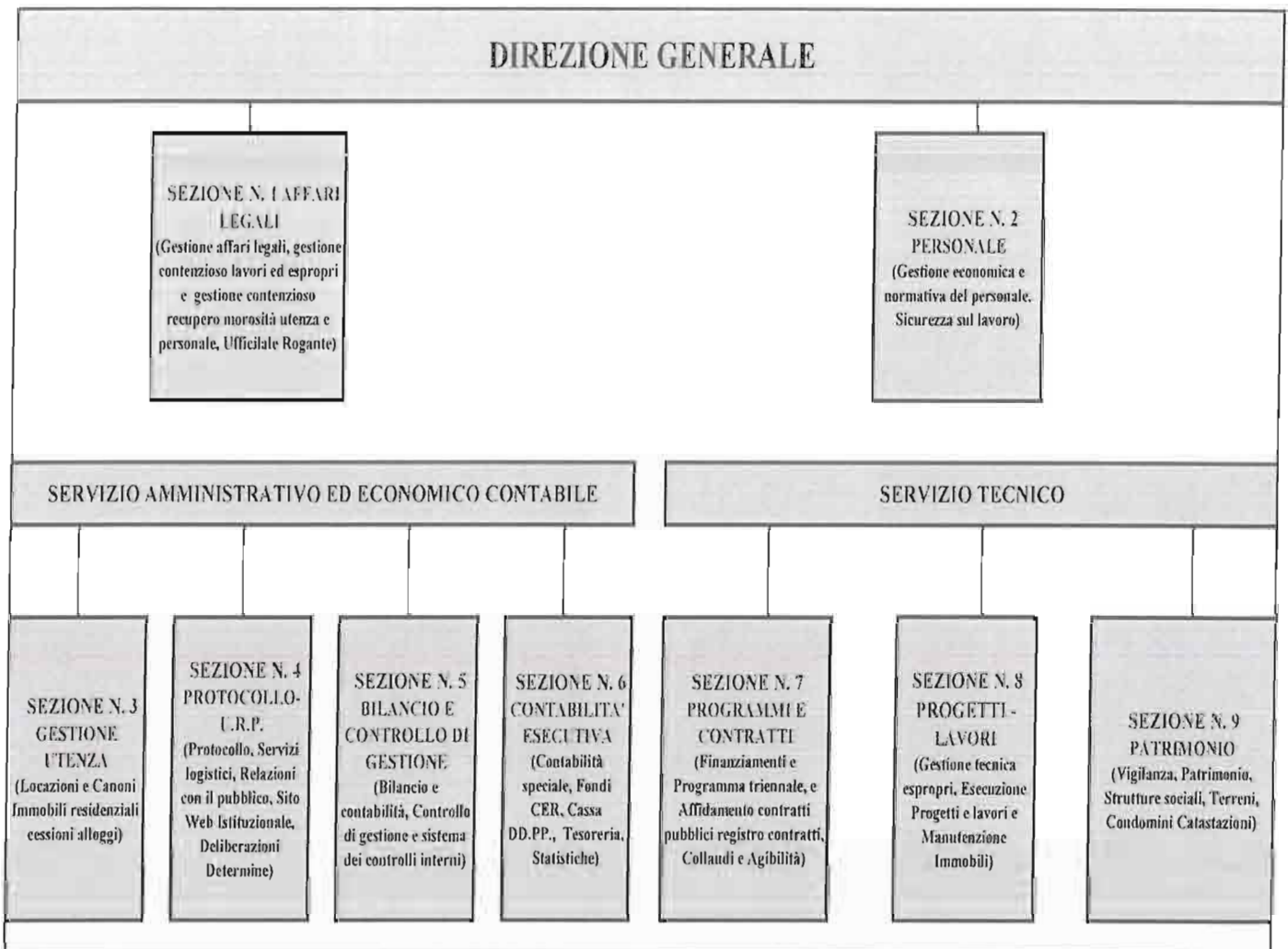
In un contesto di grande crisi economica qual è quello attuale nel quale il bisogno della casa da parte delle famiglie assurge ad esigenza primaria, l’intervento Stato, della Regione e di tutte le istituzioni coinvolte nel campo dell’edilizia residenziale pubblica diventa essenziale. E’ diventato urgente rilanciare gli investimenti nel settore ricorrendo a varie fonti di finanziamento anche a livello europeo e perseguire una politica di affitti a canone calmierato. In questo contesto di grande disagio sociale, in numerosi quartieri della provincia di Palermo si diffondono fenomeni di criminalità diffusa, quali ad esempio: furti di parti comuni degli edifici e una piaga fortissima è rappresentata dall’**abusivismo**: esistono fenomeni di occupazione abusiva degli alloggi da parte di famiglie che si trovano in perenne stato di precarietà economico-sociale e che non possono permettersi il pagamento di un affitto. Alcune unità immobiliari rese libere sono sistematicamente vandalizzate e occupate abusivamente ancora prima che possano essere riassegnate agli aventi diritto. Il fenomeno ha assunto proporzioni notevoli negli ultimi anni. L’esecuzione degli sfratti, allo stato attuale, risulta essere un procedimento alquanto complesso reso tale da una disciplina normativa molto vaga e confusionaria soprattutto con riferimento all’individuazione degli Enti competenti all’esercizio delle relative azioni esecutive, sebbene nel corso del biennio 2018/2019 sono stati eseguiti alcuni sfratti per morosità e avviate le procedure giudiziarie per ottenere nuovi sfratti per morosità. Procedure che comunque hanno ottenuto non poco rilevanti risultati, avendo indotto gli inquilini debitori oggetto delle intimazioni di sfratto ad avviare anche con procedure transattive il rientro dal debito accumulato per morosità.

#### **IV – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l’analisi del contesto interno, cioè riferita all’assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all’assetto delle regole; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di

regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

La struttura organizzativa dell'Ente, recentemente modificata ed entrata in vigore con Delibera Commissariale n. 32/2019



Le strutture di massima dimensione sono rappresentate dalle 2Aree ( Amministrativa/Contabile e Tecnica). Attualmente risultano in servizio solo un dirigente di ruolo presso la Regione Sicilia e in assegnazione temporanea a seguito di convenzione con L'Assessorato Infrastrutture che presiede la superiore struttura. L'organo di indirizzo politico è rappresentato dal Commissario straordinario che attualmente svolge i compiti del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, attualmente in corso di nomina.



Il rapporto l'organo di indirizzo politico e i dirigenti è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza del dirigente. Quest'ultimo ha esercitato la facoltà di delega di alcune attribuzioni a dipendenti titolari di posizione organizzativa, inquadrati nella categoria D, con atto motivato e per un periodo di tempo determinato.

L'Ente presenta una carenza di personale determinata dai numerosi pensionamenti che si sono avuti negli ultimi anni non reintegrati con altrettanto personale. La dotazione di personale al 1 gennaio 2020 consta di n. 127, 71 dei quali stabilizzati nel corso del 2019 a tempo indeterminato come da tabella sotto riportata:

| Qualifiche       | Dirigenti<br>(Comandato) | Dipendenti<br>Ruolo |
|------------------|--------------------------|---------------------|
| <b>Dirigenti</b> | 1                        | 0                   |
| <b>Cat. D</b>    |                          | 34                  |
| <b>Cat.C</b>     |                          | 62                  |
| <b>Cat. B</b>    |                          | 29                  |
| <b>Cat A</b>     |                          | 2                   |
| <b>Totale</b>    | <b>1</b>                 | <b>127</b>          |

In materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi ( D.lgs 39/2013) e di divieto di cumulo di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ( art. 53 del D.lgs 165/2001 ), nel corso dell'anno 2019, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ha, disposto la verifica a campione, nei confronti del personale dei requisiti sopra descritti. Allo stato, tali verifiche sono state poste in essere solo parzialmente da parte responsabili incaricati e l'attività procede con estrema lentezza.

L'Ente, in questi anni, ha proceduto alla quasi completa digitalizzazione delle procedure gestite in maniera automatizzata mediante il software attualmente in uso. Tuttavia, si evidenzia che le potenzialità di quest'ultimo non risultano sfruttate appieno. Ad esempio: lo smistamento della posta avviene ancora secondo metodi tradizionali; la gestione dei procedimenti amministrativi è farraginoso in quanto non è stata ancora messa a frutto la possibilità di realizzare il fascicolo informatico del procedimento; si registra una lentezza nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, in quanto non sono stati attivati meccanismi di automazione con un elevato rischio di



errori e di inadempimenti, connessi anche alla produzione ed elaborazione ulteriore di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. La completa digitalizzazione del ciclo passivo ha consentito, finalmente, di poter adempiere agli obblighi di comunicazione alla PCC relativi ai ritardati pagamenti delle fatture relative ai debiti commerciali.

### **In materia di affidamenti di contratti pubblici:**

Procedure aperte – anche sottosoglia:

- nell'anno 2019, l'Ente si è dotato di una piattaforma informatica, utilizzata prevalentemente dal servizio appalti, incardinato nell'Area tecnica dell'Istituto, per la gestione delle procedure aperte che ha consentito:
- una maggiore trasparenza;
- un'accelerazione nello svolgimento dei procedimenti;
- una maggiore precisione nelle attività svolte nell'ambito della gara.

### **Affidamenti e procedure negoziate:**

Gli affidamenti e le procedure negoziate sono state svolte dai Responsabili Unici del Procedimento secondo quanto stabilito dall'art. 36 del D.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni attraverso l'ausilio dell'elenco delle ditte di fiducia pubblicato sul sito internet dell'Ente. Le procedure sono state diversificate a seconda dell'urgenza e dell'importo. In sede di monitoraggio e verifica della correttezza e dei tempi dei procedimenti, è stata evidenziata l'esigenza di approvare un Regolamento interno per la disciplina delle procedure.

### **Acquisizione di beni e servizi.**

Tale attività è stata posta in essere dal responsabile dell'Ufficio Programmi e Contratti e del Protocollo. Le acquisizioni di beni e servizi di valore superiore ad € 5.000,00 sono avvenute tutte tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e le forniture di utenza tramite Consip.

## **V. LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'istruttoria del nuovo PTPC è stata avviata nel gennaio 2020 anche a seguito del monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute previste dal vecchio Piano. Si è provveduto ad analizzare, sulla scorta della nota metodologia – Allegato 1 al Piano



nazionale anticorruzione 2019 i processi di pertinenza con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto –anche sulla scorta dei risultati dell’attività di controllo interno e in collaborazione con il Direttore Generale, alla elaborazione delle *misure di trattamento del rischio*, tenendo conto dell’analisi del contesto esterno ed interno.

## **VI. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell’amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla originaria definizione del PNA 2013, “è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall’Ente, coordinando gli interventi”.

Sulla base del PNA 2019 ( giusta delibera Anac n. 1064 del 13 Novembre 2019 ) “ *Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell’Allegato 1) al presente PNA. Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l’elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. **Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione** “.*

### **VI.a La gestione del rischio.**

L’art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. In pratica, è richiesto che l’individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell’organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

Come descritto nel punto V, si è provveduto ad una completa mappatura dei processi, inserendo le Aree di rischio indicate da ANAC, la valutazione del livello del rischio e



le misure di contrasto condivise con il RPCPT. Un maggior livello di approfondimento dei processi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno e dal monitoraggio che sarà effettuato in corso d'anno.

### ***La mappatura dei processi***

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza dell'I.A.C.P. di Palermo. Essa ha coinvolto i dirigenti e tutti i responsabili di servizio, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti, anche mediante il coinvolgimento dei responsabili di procedimento ove formalmente individuati. L'individuazione dei processi, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto sono state condivise con il RPCPT.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 *“l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC”*. Di essa si dà conto nei seguenti paragrafi. La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nelle Tabelle 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8. allegate al presente piano. Contestualmente alla mappatura, il RPCPT hanno proceduto alla descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi, sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze, di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA, ivi compresi articoli della stampa locale. e alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, dando un giudizio sintetico motivato. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità.

La stima del livello di rischio è stata elaborata sulla base dei suggerimenti forniti dalle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - allegato 1 del PNA 2019, qui sotto riportati:

***“ Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi***



*di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza..... Di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. “.*

Sono stati presi come base di riferimento gli indicatori riportati nel box 9 del citato allegato 1:

- o **livello di interesse “esterno” ( I.1 )**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- o **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ( I.2)**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- o **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata ( I.3)**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- o **opacità del processo decisionale ( I.4)**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- o **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano ( I.5 )**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- o **grado di attuazione delle misure di trattamento (I.6)**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto opportuno privilegiare un'**analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi**. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza catalogando il rischio di corruzione in ALTO-MEDIO-BASSO ( A/M/B). In allegato nelle tabelle da 1.1. a 1.8, si evidenziano i risultati di quanto sopra descritto con suddivisione dei processi in funzione del responsabile di processo e del servizio di riferimento.



## *La ponderazione del rischio*

L'analisi dei rischi fin qui condotta ha permesso di classificarli in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate “*al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento*”. Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio. L'attività di ponderazione consiste nello stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*, avuto presente che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa –dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica)-sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *Registro del rischio*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni dell'Ente e delle problematiche organizzative descritte nell'analisi di contesto interno, si è ritenuto necessario definire il **rischio accettabile**, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

Nel presente Piano si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO nel *Registro del rischio*, soprattutto per quelli per i quali risultano attivi i controlli o formule di standardizzazione delle procedure.

Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, pertanto, n. 22 eventi specifici, con rischio di livello ALTO individuati dal Rpct. Si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea “*l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione*” e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di





trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura e, in definitiva, della sostenibilità dell'intero *Piano*.

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che **tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del PTPC.**

## **VI. b) Il trattamento del rischio**

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

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

In attuazione del precedente PTPC, l'Ente ha già attivato alcune **misure generali** (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Nel presente Piano, si provvederà ad organizzare il "trattamento del rischio" implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo dell'I.A.C.P. di Palermo e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *Registro del rischio*. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell'OIV.

### ***Il collegamento con il Piano della performance.***

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "*documento di natura programmatica*", si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l'indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si provvederà ad inserire nel Piano della performance specifici indicatori correlati all'attuazione di alcune delle misure previste dal presente Piano. A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente di Valutazione in



sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi imposti dal presente Piano;

b) dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano. Il Piano della performance dovrà prevedere che il dirigente/ Responsabile del Servizio che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance, venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dirigenti e dipendenti dell'ente con modalità stabilite dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal RPCPT.

### ***Azioni e misure di prevenzione***

Il comma 9, lett. b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 dispone che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”*; il P.N.A., poi, prevede un *“nucleo minimo”* del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC *“misure generali”* (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc...). Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali *“l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.”*.

## ***LE MISURE GENERALI***

**Nell'allegata tab. 2**, sono enumerate e descritte le misure organizzative per l'attuazione delle misure obbligatorie previste dal PNA o dalla legge e i relativi obiettivi. Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di condotta; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

### **La Rotazione**

#### **Rotazione ordinaria**

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

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

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

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

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

- a) rotazione soggettiva:  
variazione di posizione lavorativa, con assegnazione a diversa unità organizzativa con diverse funzioni o compiti;
- b) rotazione oggettiva:



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

A parte i limitati casi in cui la rotazione non è possibile (assenza di figure professionali con i necessari requisiti oppure assenza di figure di analogo contenuto professionale), qualora la rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo. Fondamentale in questo ambito il ruolo del Responsabile anticorruzione che potrà formulare prescrizione specifica.

Nell'attuare la rotazione bisogna considerare:

a) del livello di responsabilità:

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

b) del livello di rischio insito nelle funzioni:

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

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

### **Rotazione straordinaria**

L'art. 16, comma 1 lett. l)-*quater* prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "*anche altri provvedimenti cautelari*". Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "*è disposto il giudizio*" per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt.314, 317, 318, 319,



319-ter, 319-quater, 320 c.p.) “l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera”, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall’art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato.

Al fine di consentire all’Amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall’art. 129 c.p.p., si conferma in capo a tutti i dirigenti ( per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire circa l’esercizio nei propri confronti dell’azione penale) e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l’avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l’autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. **La misura dovrà essere inserita nel codice di comportamento mediante un’apposita integrazione**, e prevedere uno specifico obbligo di comunicazione in capo ai dirigenti e dipendenti da effettuare entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all’art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per una delitti di cui al richiamato art. 3 , ovvero di essere proposto per l’applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro 10 giorni dall’acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il direttore generale decide in merito al trasferimento funzionale del dipendente/dirigente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all’attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell’art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ai fini dell’applicazione della norma , si fa riferimento anche ai reati previsti dall’art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall’art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa.

## La Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'IACP di Palermo assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.

Tali interventi formativi dovranno essere inseriti nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F) di cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, e saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai dirigenti, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.).

Entro il mese di Febbraio di ogni anno, i dirigenti segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo –da inserire in una apposita sezione del P.A.F.- deve indicare le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo.

## LE MISURE ULTERIORI - SPECIFICHE

A presidio dei rischi specifici di livello medio/alto, sono state individuate anche alcune misure puntuali da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali. Le misure specifiche proposte sono coerenti con le cause del rischio individuate ed



analizzate nel *Registro del rischio*. **Nella tabella 3 allegata** sono indicati i rischi specifici, le cause, le diverse tipologie di misure specifiche, il responsabile, il monitoraggio. Nell'individuazione delle misure si è tenuto conto delle cause del rischio e delle disfunzioni organizzative e/o comportamentali in cui esso matura e può concretizzarsi.

## VII. LA TRASPARENZA

### 1. Premessa

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, attuativo della legge n. 124/2015, al concetto di trasparenza introdotto con il d.lgs. 33/2013 legato all'obbligo dell'amministrazione di far conoscere gli atti organizzativi e di gestione della spesa pubblica si è affiancato quello più ampio conseguente al riconoscimento del diritto all'informazione da garantire a chiunque, indipendentemente da titoli di legittimazione. In tal modo, pur rimanendo in capo all'Ente l'obbligo di pubblicare sull'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente" una serie di documenti, dati e informazioni previsti dalla legge, è stato introdotto un nuovo obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, documento o informazione pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato o di rilevanti interessi pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine della nuova norma, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

-l'*istituto dell'accesso civico generalizzato*, che attua nel nostro Paese il passaggio culturale dal *need to know* al *right to know*, con impatti organizzativi importanti tutti gli Enti pubblici;

-la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni espressamente previsti dalla legge.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività e l'assetto organizzativo dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti dalla funzione pubblica, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti. D'altro canto, la conoscibilità dell'attività dell'amministrazione rende possibile quella che viene definita l'*accountability*, cioè il rendiconto di quanto si è



fatto: in democrazia, infatti, chi gestisce un potere pubblico lo fa in rappresentanza dei cittadini e a loro deve rendere conto del proprio operato.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*, come chiarito con la deliberazione Anac n. 1310/2016.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

In questa Sezione del Piano vengono indicati gli obiettivi dell'IACP di Palermo in materia di trasparenza, che integreranno, completandoli, gli indicatori inseriti nel Piano della performance, nonché le misure organizzative e le competenze per l'assolvimento degli obblighi di legge in materia.

Lo IACP ha individuato e nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona dell'arch. Vincenzo Pupillo, Direttore Generale.

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

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



## 2. Obiettivi strategici

Il Piano programma dell'IACP di Palermo, allegato al Bilancio di Previsione 2020-2022, che sta per essere approvato individua tra gli obiettivi strategici del triennio 2020-2022:

1. Predisposizione ed attuazione dei piani anticorruzione e della trasparenza entro i termini.
2. Corretta pubblicazione dei dati obbligatori sulla pagina della trasparenza e maggiore automazione della procedura;
3. Rendere trasparente ogni attività dell'Ente, pubblicando sul sito istituzionale ogni atto e documento della vita dell'Istituto, nonché il miglioramento del servizio di customer satisfaction.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'attuale livello di implementazione della sezione "amministrazione trasparente", sono stati indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie, eliminando errori, ritardi e aggravii procedurali, mettendo a frutto le potenzialità della piattaforma software in dotazione all'Istituto di produzione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici.

Per quanto concerne l'accesso civico semplice e generalizzato, l'Ente ha reso pubblico, attraverso il sito internet le modalità e la modulistica per il relativo accesso. Un'attività di maggiore trasparenza si è realizzata, già nel corso del 2019, mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta una serie di attività che si sono svolte nel corso dell'anno.

Di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali per l'anno 2020**, che integreranno gli obiettivi ed indicatori sulla trasparenza del Piano della Performance; essi sono di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

## 3. Obiettivi gestionali

Riorganizzare la sezione "amministrazione trasparente" nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate nel corso dell'anno precedente;

- formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti;
- Implementazione dell'automatismo informatico per le pubblicazioni;

### **Istruzioni operative per il completamento della sezione “ Amministrazione Trasparente”: Adempimenti, procedure, Competenze e Responsabilità.**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni; esso risulta modificato e semplificato a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

L'elaborazione e la pubblicazione automatica dei dati avverrà a cura dei responsabili di servizio secondo il formato richiesto dalla norma. Nella fase transitoria, fino a che non sarà completata l'attivazione di un meccanismo automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, tutti i responsabili di procedimento avranno l'obbligo di elaborare e trasmettere i dati da pubblicare al responsabile della pubblicazione ai fini della Trasparenza nominato con disposizione del RPCPT dell'Istituto.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla pubblicazione; la tempestiva pubblicazione da parte di quest'ultimo ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

## **VIII. LA VIGILANZA E IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.T**

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell'efficace attuazione del piano*” ( art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato



disciplinatamente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale “*in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*” da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo ( art. 1, comma 14, legge cit.).

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “*di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*” ( art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai dirigenti e ai dipendenti dell'Ente, mediante l'inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l'azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E' implementato un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano. A tal fine, è **costituito un ufficio di supporto presieduto dal RPCPT che assicuri, nel corso dell'anno, il monitoraggio dell'attuazione del Piano anche in funzione degli obiettivi ed indicatori inseriti nel Piano della performance.**

Viene rafforzato il ruolo dell'OIV che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT.

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai dirigenti/Responsabili di servizio attraverso la previsione dei seguenti obblighi:

#### **A) ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO**

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione –che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno ha l'effetto di responsabilizzare il soggetto alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementation delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate,



agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

## **B) COMUNICAZIONE TRIMESTRALE DEI DATI DEGLI AFFIDAMENTI DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Il RPCT, con la collaborazione del responsabile dell'ufficio per l'attuazione Piano, predispose una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle procedure di affidamento di contratti pubblici avviate e concluse da ciascuna direzione, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo; la scheda contiene per ciascun affidamento diretto l'indicazione della codice del vocabolario europeo degli appalti ( CPV). I risultati della rilevazione debbono essere pubblicati sulla *home page* del sito sulla sotto-sezione di "amministrazione trasparente" denominata altri contenuti-prevenzione della corruzione. La rilevazione deve consentire di verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti direttivi.

Sulla scorta del contenuto dei *report* dei referenti, e delle verifiche incrociate con la banca dati dei CIG pubblicati in piattaforma effettuate dall'ufficio di supporto, e sulla base dei dati di cui alla rilevazione prevista al superiore punto B), il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella **relazione annuale** prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da Anac, pubblicata sull'apposita sezione del sito; di tali risultati si deve dar conto in una apposita sezione dell'aggiornamento del Piano.

**Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**  
**(dott. Salvatore Antonio Sanfilippo)**



TAB. I.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

| AREA DI RISCHIO                            | PROCESSO   | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILE DEL PROCESSO                           | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | I.1 | I.2 | I.3 | I.4 | I.5 | I.6 | CITTA'/ZIO SINTETICO |
|--|--|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------|
| Acquisizione e gestione del personale      | Adempimenti: Comunicazione prospetto annuale L. 68/1999  | Comunicazioni e dati da cui si evidenzia la presenza di scopertura nelle assunzioni obbligatorie  | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Omissione, errata compilazione, ritardo in invio del prospetto   | B   | B   | B   | B   | B   | M   | B                    |
| Acquisizione e gestione del personale      | Adempimenti: Monitoraggio rispetto obblighi assunzionali di cui alla L. 38/199   | Monitora la decisione organica al fine di determinare la sussistenza dell'obbligo di assunzioni e procede alle comunicazioni di legge, nonché all'avvio delle procedure di assunzione dovute      | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Omissione di vigilanza, errato compio dell'organico, omessa comunicazione alle autorità competenti, fazzosa determinazione delle modalità di assunzione delle quote d'obbligo                | M   | B   | A   | M   | M   | M   | A                    |
| INCARRICHI E NOMINE                        | Nomina OIV   | procedure relative alla nomina dell'OIV   | Dirigente Area Amministrativo Contabile             | Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti  | A   | M   | B   | M   | M   | A   | A                    |
| INCARRICHI E NOMINE                        | Nomina DPO e RSPP  | procedure relative alla nomina del DPO e del RSPP   | Dirigente Area Amministrativo Contabile             | Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti  | A   | M   | B   | A   | M   | M   | A                    |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | Adempimenti: Rapporti con il DPO e il RSPP   | Si raccorda con le due figure per l'implementazione delle attività che mirano al miglior adeguamento alla normativa sul trattamento dei dati personali e alla sicurezza sul lavoro                | Dirigente Area Amministrativo Contabile             | Omissione di scambio di informazioni utili ad una migliore compliance alla normativa. Omessa attuazione delle indicazioni del DPO  | M   | M   | B   | M   | B   | M   | M                    |
| Acquisizione e gestione del personale      | Adempimenti: Redazione del Conto annuale   | Compilazione delle tabelle e comunicazione di fine attività e stampa copia del modello per la firma del Collegio dei revisori   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Compilazione non conforme per occultare informazioni da cui possono derivare specifiche responsabilità   | B   | B   | B   | B   | B   | B   | B                    |
| Acquisizione e gestione del personale      | Adempimenti: Redazione della proposta di delibera di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale   | Programmazione del fabbisogno del personale a T.I. e a T.D., definendo modalità di assunzione, costi del personale, rispetto dei limiti di spesa  | Dirigente Area Amministrativo Contabile             | Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati                           | A   | A   | B   | M   | M   | M   | A                    |
| Acquisizione e gestione del personale      | Predisposizione ed approvazione Bando avviso nelle selezioni pubbliche di personale e nell'affidamento di incarichi  | Elaborazione dei bandi/avvisi   | Dirigente Area Amministrativo Contabile             | Previsione requisiti di accesso personalizzati   | A   | M   | B   | M   | M   | M   | A                    |
| Acquisizione e gestione del personale      | Ricezione candidature a bandi/avvisi nelle selezioni pubbliche di personale e negli affidamenti di incarichi professionali e proposta di ammissibilità delle candidature | Attività diretta alla preliminare verifica dei requisiti attitudinali e la validità della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato, da proporre alla Commissione/Dirigente | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai candidati/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare | A   | M   | B   | M   | M   | M   | A                    |
| Acquisizione e gestione del personale      | Costituzione commissione relativa ai concorsi  | Attività relativa alla nomina della commissione per concorsi espletati nell'Ente  | Dirigente Area Amministrativo Contabile             | Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare taluni concorrenti   | A   | A   | B   | M   | M   | M   | A                    |



3.1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

| AREA DI RISCHIO                                      | PROCESSO   | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILE DEL PROCESSO  | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | L1 | L2 | L3 | L4 | L5 | L6 | GIUDIZIO SINTETICO   |
|--|--|--|--|--|----|----|----|----|----|----|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti   | Formula la proposta di atti amministrativi commessi all'approvazione del Fondo salario accessorio annuale dei dipendenti e dei dirigenti.  | Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione             | Paziosa determinazione delle indennità o di altri benefici da parte del personale.   | A  | M  | B  | M  | M  | M  | M: attività normata dal CCNL con riscontro da parte del Collegio Sindacale |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fondo salario accessorio del dipendenti del comparto e dei dirigenti   | Redige gli atti di liquidazione delle spettanze commesse al fondo  | Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione             | Mancaio rispetto dei tempi per effettuare la liquidazione, o pagamento nei confronti di soggetti senza requisiti, o determinazione di importi non dovuti   | M  | M  | B  | B  | M  | M  | B: attività non a rischio corruzione                                       |
| Incarichi e nomine                                   | Piano della formazione   | Propone piano della formazione del personale e ne segue l'attuazione e gli affidamenti   | Dirigente Area Amministrativo Contabile                              | Concessione di opportunità formative a carico dell'Ente a favore di alcuni dipendenti senza rispetto delle esigenze dell'Ente.   | B  | B  | B  | B  | M  | B  | B: attività non a rischio corruzione                                       |
| Incarichi e nomine                                   | Incarichi. Attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari   | Segue i iteri di attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari, ad eccezione di quelli riservati al Servizio legale e contenzioso  | Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione             | Omessa, errata, ritardata attivazione dei tirocini. Concessione di benefici non dovuti ai tirocinanti o di accesso a informazioni non dovute, o affidamento di incarichi rischiosi per il tipo di responsabilità delegata. Errata attestazione di presenza o di attività svolte.   | M  | M  | B  | M  | B  | B  | B: attività non a rischio corruzione                                       |
| Incarichi e nomine                                   | Incarichi. Attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato   | Attività relativa all'attribuzione di incarichi di P.O. e/o di specifiche responsabilità al personale dipendente   | Dirigente competente per Area  | Interpretazione eccessivamente estensiva e/o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti. Scarsa trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente illogicità, contraddittorietà o discriminazioni nella assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi. | A  | M  | B  | M  | M  | M  | M: attività normata dal CCNL e del Regolamento interno                     |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Liquidazione compensi relativi ad incarichi professionali quali Rspp, OIV, Medico competente, Commissario straordinario, ad eccezione del Collegio dei Sindaci | Verifica le condizioni per la liquidazione e propone l'atto amministrativo   | Responsabile / Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Verifica irregolare delle condizioni per la liquidazione al fine di favorire o danneggiare illegittimamente l'incaricato   | M  | B  | B  | B  | M  | M  | B: attività già normata dal DLgs 118/11                                    |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Calcolo annualmente il TFR e l'anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta  | Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva. | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione                  | Calcolo oneroso o errato. Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti  | A  | M  | B  | M  | M  | M  | M: attività già normata dal Regolamento interno                            |

T. AB. 1.1

## AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

| AREA DI RISCHIO                                     | PROCESSO   | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILE DEL PROCESSO                           | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | L.1 | L.2 | L.3 | L.4 | L.5 | L.6 | GIUDIZIO SINTETICO              |
|---|--|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------|
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Calcola gli emolumenti mensilmente dovuti al personale   | Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattative sulle retribuzioni per i mancati recuperi orari, cessione stipendi, Inpdap, finanziarie diverse, Assicurazioni, Cral Inap, sindacati e pignoramenti e a trasmettere gli ordinativi di pagamento e le versali al nostro tesoriere.  | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Errata o irregolare calcolo degli importi  | M   | B   | B   | B   | M   | M   | B                               |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Calcola il premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti  | Determinazione dell'acconto del premio INAIL relativo alle tre posizioni di rischio (Tecnici, Amisti e Amministrativi in genere) dei dipendenti per l'anno in corso e al conguaglio di quello dell'anno precedente e trasmissione telematica all'INAIL   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Errata individuazione dei soggetti destinatari in posizione di rischio   | B   | B   | B   | B   | B   | B   | B: attività normata dalla legge |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Compila i mod. CUD dei dipendenti e degli assimilati e li trasmette telematicamente agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno       | Predisposizione annuale dei modelli e trasmissione agli interessati attraverso l'inserimento degli stessi sulla bacheca on-line  | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Irregolare trasmissione dei prospetti  | B   | B   | B   | B   | B   | M   | B: attività normata dalla legge |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Comunica all'INPDAP ora INPS i modelli PA04 dei dipendenti   | Trasmissione all'INPS dei modelli PA04 dei dipendenti prossimi al pensionamento, di richiesta di riscatto del Corso di Laurea, di ricongiunzione di periodi assicurativi, di riconoscimento del servizio militare prestato e di ricostruzione contributiva.  | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Errore nella trasmissione di tutti i dati  | B   | B   | B   | B   | B   | M   | B: attività normata dalla legge |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati                  | Trattante previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS - Applicazione detrazioni per trattante fiscali su emolumenti e versamento quota all'Eratro  | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Errore nel conteggio   | B   | B   | B   | B   | B   | M   | B: attività normata dalla legge |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF  | Rimborso o trattamento C39a del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre  | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Errore nei rimborsi e/o nelle trattenute   | M   | B   | B   | B   | B   | M   | B: attività normata dalla legge |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Redige e trasmette telematicamente all' Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi | Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTRATEL   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Irregolare trasmissione dei prospetti  | B   | B   | B   | B   | B   | M   | B: attività normata dalla legge |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Redige e trasmette telematicamente all' INPS i modelli Uniemens e LIPOSPA (denuncia contributi)  | Comunicazione all'INPS degli imponibili previdenziali e delle ritenute operate mensilmente   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Irregolare trasmissione dei prospetti  | B   | B   | B   | B   | B   | M   | B: attività normata dalla legge |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Richiesta certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie   | Sviluppo contabile della pratica   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Errore nel conteggio   | M   | B   | B   | B   | B   | M   | B: attività normata dalla legge |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni          | Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti   | Verifica delle dichiarazioni dei dipendenti o delle loro timbrature. Quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti. Recupero delle assenze indebitate e non recuperato mediante decurtazione corrispondente in busta paga. Comunicazione ai Responsabili di servizio e Dirigenti del personale che non rispetta l'orario di lavoro | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Errata o omessa verifica. Errata o omessa attività di verifica, di quadratura o di comunicazione delle anomalie al fine di favorire taluni dipendenti o svantaggiarne altri. Indebita attività di sanatorie di situazioni anomale. | A   | M   | B   | M   | M   | M   | M: attività normata dal CCNI.   |



TAB. 1.1

## AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

| AREA DI RISCHIO                                      | PROCESSO  | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILE DEL PROCESSO                           | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | I.1 | I.2 | I.3 | I.4 | I.5 | I.6 | GIUDIZIO SINTETICO                                  |
|--|---|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Assenze per malattia  | Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell'INPS; custodia degli esiti di visite.   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Manca adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata. Manca custodia della documentazione contenente dati personali                     | A   | M   | B   | M   | B   | M   | B   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Buoni pasto   | Verifica dei buoni pasto concedibili ogni mese ai dipendenti e comunica al Servizio Economico il prospetto degli aventi diritto al buono pasto   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Possibile discrezionalità nell'invio dei singoli prospetti   | A   | B   | B   | B   | M   | M   | B: attività sottoposta al controllo di più soggetti |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente  | Trasferimento delle timbrature effettuate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Manomissione o cattiva applicazione del sistema  | M   | B   | B   | B   | B   | M   | I3  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Mantiene i Rapporti con REGIONE PERSONALE EX PIP  | Trasmissione alla società, dei prospetti mensili replegativi della situazione presenze/assenze del personale EX PIP presente in Istituto   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Irregolare compilazione dei dati sulle presenze e omessa/irregolare trasmissione dei prospetti   | M   | B   | B   | B   | B   | M   | I3  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Profili orari dei dipendenti  | Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario.   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Errato caricamento dei profili orari.  | B   | B   | B   | B   | B   | B   | I3  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Registra i dati provenienti da cartaceo (Fogli missioni) delle re Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo | Controllo e caricamento dei giustificativi   | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Registrazione differita per ritardo/mancato invio dei giustificativi; Errato o omessa attività di verifica e di adozione dei consequenziali adempimenti  | B   | BB  | B   | B   | B   | N1  | I3  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Verifiche fiscali   | Richiesta verifiche fiscali tramite il portale INPS nei casi richiesti dalla legge o in quelli evidenziati dal Dirigente o Responsabile ufficio  | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali; Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata                         | B   | M   | B   | M   | B   | M   | I3  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Gestisce l'attività di portineria   | Viene curato il funzionamento degli accessi esterni con riguardo alla loro funzionalità e sicurezza assicurando una presenza costante. Viene garantita l'apertura e la chiusura delle saracinesche ed i portoni. Viene registrato l'accesso e organizzazione del pubblico secondo gli orari di ricevimento | Responsabile Ufficio Risorse Umane e organizzazione | Manca apertura/chiusura degli accessi. Ritardata o mancata segnalazione di accessi non dovuti, o di necessità di attività di manutenzione degli accessi. Errata o omessa registrazione degli accessi | M   | M   | B   | M   | B   | M   | M: attività correlata ai disposizioni dirigenziali  |

TAB. 1.1

## AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

| AREA DI RISCHIO                            | PROCESSO  | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILE DEL PROCESSO            | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | I.1 | I.2 | I.3 | I.4 | I.5 | I.6 | GIUDIZIO SINTETICO |
|--|---|--|--------------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Si occupa delle attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno | Gestione delle chiamate provenienti dall'esterno. Annotazione di chiamate per il personale assente da comunicare successivamente all'interessato. Assegnazione della linea esterne ad un utente interno. Segnalazione di anomalie tecniche                       | Responsabile dell'Ufficio Protocollo | Ritardata o mancata comunicazione o errato passaggio di informazioni delle chiamate al personale assente. Falsa rappresentazione di difficoltà tecniche o organizzative per non effettuare chiamate o passante.                                   | M   | M   | B   | M   | M   | B   | B                  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestisce il sistema informativo integrato e doc                                       | Invio in Conservazione digitale tramite l'applicativo e doc di atti amministrativi e registro di protocollo  | Responsabile dell'Ufficio Protocollo | Ritardata o mancata trasmissione degli atti in conservazione  | M   | M   | B   | B   | M   | M   | M                  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestisce il sistema informativo integrato e doc                                       | Trasmissione e/o provvedimenti alle Aree, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse   | Responsabile dell'Ufficio Protocollo | Ritardata o errata o omessa trasmissione dei provvedimenti. Trasmissione senza allegati.  | M   | M   | M   | B   | B   | M   | M                  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestisce il sistema informativo integrato e doc                                       | Supervisione delle assegnazioni ai dipendenti dell'accesso ai moduli di e doc del Protocollo, Atti amministrativi, Servizi online, Procedimenti amministrativi e tutti quelli relativi all'Area Risorse Umane, nonché il assiste in caso di difficoltà operative | Responsabile dell'Ufficio Protocollo | Assegnazione errata che comporta maggiori o minori facilità di uso della piattaforma, o accesso a maggiori o minori informazioni. Ritardata o omessa assistenza   | A   | A   | B   | M   | M   | M   | M                  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ricezione posta e registrazione dei documenti   | Ricezione della posta da parte dei consegnatari e dell'utenza controfirmando eventuali ricevute. Protocollo di tutta la posta in entrata, in uscita e interna. Smistamento dei documenti alle Aree o ai Servizi  | Responsabile dell'Ufficio Protocollo | Ricezione della posta cartacea errata, o omessa, o occultata. Errata assegnazione in fase di registrazione o in fase di smistamento. Omessa custodia dei documenti in attesa di registrazione o smistamento. Ritardata registrazione della posta. | A   | M   | M   | B   | M   | M   | M                  |
|  |   |  |                                      |   |     |     |     |     |     |     | M                  |

M: attività normata dalla legge per la quale esiste la figura di un responsabile

N: attività svolta dall'Amministrazione di rate che riascia gli necessari in base alle autorizzazioni dei dirigenti di area

**AREA DI RISCHIO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |   |
| <b>Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      |   |
| <b>contratti pubblici</b>  | X |
| <b>Acquisizione e gestione del personale</b>   |   |
| <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  |   |
| <b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>  |   |
| <b>Incarichi e nomine</b>  | X |
| <b>Affari legali e contenzioso</b>   | X |

**DECLARATORIA DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>INDICATORE 1: livello di interesse esterno</b>  | la presenza di interessi anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio   |
| <b>INDICATORE 2: grado di discrezionalità del decisore interno</b>   | la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato   |
| <b>INDICATORE 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato</b>   | se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi |
| <b>INDICATORE 4: opacità del processo decisionale</b>  | l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio  |
| <b>INDICATORE 5: livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano</b> | la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità  |
| <b>INDICATORE 6: grado di attuazione delle misure di trattamento</b>   | l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi  |

| TAB. 1.2   |  |                           | AREA FINANZIARIA - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE  | 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 | GIUDIZIO SINTETICO                |
|--|--|---------------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|
| AREA DI RISCHIO                                      | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILE DEL PROCESSO | DESCRIZIONE RISCHIO  |                         |                                   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso su determinazioni dirigenziali; Aggancio contabile ad impegno/accrattamento/fatture-bollettini di c/c postale - Distinte - Flusso movimenti - MIF  | responsabile dell'ufficio | Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili - Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute - Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) - Certificazioni di crediti non esigibili | M B B M B B             | M: prevale scarsa discrezionalità |
|  | Registrazioni Contabili per i documenti: fatture, note di credito/adddebito acquisto/vendita e liquidazione iva da versare   | responsabile dell'ufficio | Omessa, parziale o erronea registrazione   | B B B B B B             | B: prevale scarsa discrezionalità |
|  | Gestione della Contabilità Speciale con l'emissione ordinativi di incasso, prelievamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento Regionale per pagamenti a sostegno di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Istituti Bancari a mezzo documentazione cartacea; elenco di trasmissione - Trasmissione flussi | responsabile dell'ufficio | Errori materiali negli ordinativi e/o negli aggiornamenti contabili  | B B B M M B             | B: prevale scarsa discrezionalità |
|  | Gestione dei clienti fornitori - inserimento anagrafica - Aggiornamento schede pagamenti alternativi - Piano dei conti - Variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero   | responsabile dell'ufficio | Errori nell'inserimento delle anagrafiche. Mancato aggiornamento   | B B B B B B             | B: prevale scarsa discrezionalità |
|  | Gestione c/c postale - Verifica del riepilogo mensile riguardante gli incassi sul c/c postale - Quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali - Richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente dell'Area - Ripartizione della somma nei capitoli di entrata - Reversali di incasso - Richiesta emissione assegni  | responsabile dell'ufficio | Mancata verifica dei riepiloghi degli incassi.   | B B B B M B             | B: prevale scarsa discrezionalità |
|  | Gestione delle certificazioni fiscali - Riscontro dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe delle certificazioni fiscali prodotte dal supportoPA Digitale - verifica degli importi - trasmissione documentazione a firma del dirigente dell'Area Finanziaria agli interessati - Certificazioni fiscali   | responsabile dell'ufficio | Omesso riscontro mandati/certificazioni fiscali emesse   | M B B B M B             | B: prevale scarsa discrezionalità |

| TAB. 1.2  |                           |   | AREA FINANZIARIA - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE |                                   |                    |
|---|---------------------------|---|---|-----------------------------------|--------------------|
| AREA DI RISCHIO   | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILE DEL PROCESSO   | DESCRIZIONE RISCHIO   | 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6           | GIUDIZIO SINTETICO |
| Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria - Comunicazioni: corrispondenza cartacea, telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollellini prestampati di c/c postale, fatture visitate, modelli F24, modelli mutui MEF). Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in Sede a firma del Dirigente dell'area finanziaria. | responsabile dell'ufficio | Mancata vigilanza dell'Irter dei movimenti finanziari.                                      | B B B M B B   | B: prevale scarsa discrezionalità |                    |
| Elaborazione Bilancio di Previsione   | responsabile dell'ufficio | Previsione voci di bilancio al fine di avvantaggiare uno o più soggetti - errate previsioni | M B B B B B   | B: prevale scarsa discrezionalità |                    |
| Elaborazione rendiconto di gestione   | responsabile dell'ufficio |   | M B B B B B   | B: prevale scarsa discrezionalità |                    |

| TAB. 1.3   |  | TAB. 1.3  |  | AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO  |  |   |  |     |  | RESPONSABILE DEL PROCESSO |  |     |  |     |  | DESCRIZIONE DEL RISCHIO |  |     |  |  |  | 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 |  |  |  |  |  | GIUDIZI |
|--|--|---|--|---|--|---|--|-----|--|---------------------------|--|-----|--|-----|--|-------------------------|--|-----|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|---------|
| AREA DI RISCHIO  |  | PROCESSO  |  | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  |  | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   |  | 1.1 |  | 1.2                       |  | 1.3 |  | 1.4 |  | 1.5                     |  | 1.6 |  | O  |  |                         |  |  |  |  |  |         |
| PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI |  | PRIMA ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI                                       |  | Riceve i provvedimenti di assegnazione degli alloggi da parte dei Comuni; richiede agli assegnatari i redditi annui e la situazione familiare anagrafica al fine di far determinare il canone annuo allo Staff S.I.; predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione - invito per la stipula del contratto - eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l'Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell'anagrafe utenze);collabora con l'Area Gestione Patrimonio per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari;Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine. Segnala ai Comuni eventuali disponibilità di alloggi.                                |  | Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate. |  |     |  |                           |  |     |  |     |  |                         |  |     |  | B:<br>processo decisionale in capo al Comune |  |                         |  |  |  |  |  |         |
| PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI |  | VOLTURA E SUBENTRO NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE                       |  | Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla voltura o al subentro (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione per voltura o subentro (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto - eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l'Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell'anagrafe utenze). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.   |  | Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate. |  |     |  |                           |  |     |  |     |  |                         |  |     |  | A  |  |                         |  |  |  |  |  |         |
| PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI |  | REGOLARIZZAZIONE DELLE OCCUPAZIONI SINE TITOLO PREVISTE DALLA LEGGE |  | Riceve le richieste di regolarizzazione o da parte degli occupanti o trasmesse dai Comuni; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla regolarizzazione dell'occupazione abusiva (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predispone il provvedimento di regolarizzazione dell'occupazione abusiva; predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione a seguito della regolarizzazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto- eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l'Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell'anagrafe utenze). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine. |  | Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate. |  |     |  |                           |  |     |  |     |  |                         |  |     |  | A  |  |                         |  |  |  |  |  |         |
| ALTRO  |  | REVOCA DELLE ASSEGNAZIONI DI ALLOGGIO                               |  | Riceve le informative dai VV UU del Comune competente, o da altri (Visite domiciliari, Accertamenti dell'Area Gestione Patrimonio o dello Staff S.I.); Verifica, ove necessario, l'attuale utilizzatore dell'alloggio e richiede al Comune la revoca dell'assegnazione. Segnala all'Area Finanziaria ogni notizia di cambiamento di residenza degli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti.   |  | Favoritismi nella determinazione del canone. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate. |  |     |  |                           |  |     |  |     |  |                         |  |     |  | B:<br>processo decisionale in capo al Comune |  |                         |  |  |  |  |  |         |

| TAB. 1.3   |   | AREA TECNICA - GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO  |                                    |   |     |     |     |     |     |     |   |  |
|--|---|---|------------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| AREA DI RISCHIO  | TAB. 1.3<br>PROCESSO                      | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILE DEL<br>PROCESSO       | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 1.6 | GIUDIZI<br>O                                |  |
| PROVEDIMENTI<br>AMPLIATIVI DELLA<br>SFERA GIURIDICA<br>DEL<br>DESTINATARIO<br>CON EFFETTI<br>ECONOMICI | ASSEGNAZIONI<br>LOCALI                    | <p>Predispone gli atti per la pubblicizzazione della disponibilità dei locali sul sito istituzionale dell'Istituto (richiede all'Area Gestione Patrimonio il calcolo dei canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili (richiede, ove necessaria, l'attestazione di prestazione energetica del locale da assegnare). Istruisce le richieste di assegnazione locali (accertamento dei requisiti, predispone atto deliberativo di assegnazione)</p> <p>Predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l'Agenzia delle entrate di Palermo- trasmissione dei dati per aggiornamento dell'anagrafe utenze). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.</p>                                      | GESTIONE TECNICA<br>DEL PATRIMONIO | <p>Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.</p>  | A   | M   | B   | B   | M   | M   | M   | M:<br>diversi<br>soggetti<br>coinvolti<br>nel<br>procedi<br>mento                    |
| CONTROLLI ED<br>ISPEZIONI  | SEGNALAZIONI DI<br>OCCUPAZIONI<br>ABUSIVE | <p>Verifica le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnala alla Procura della Repubblica competente per territorio il reato commesso. Informa dell'occupazione abusiva il Comune per gli adempimenti consequenziali. Segue lo svolgimento del processo penale, se attivato dalla Procura e vi interviene su richiesta dell'organo giudiziario. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione degli alloggi.</p>  | GESTIONE TECNICA<br>DEL PATRIMONIO | <p>Mancata segnalazione al fine di avvantaggiare talune posizioni</p>   | A   | A   | B   | A   | M   | M   | A   | M:<br>attività il<br>cui<br>procedi<br>mento è<br>dettato<br>da<br>norme di<br>legge |
| GESTIONE DELLE<br>ENTRATE DELLE<br>SPESE E DEL<br>PATRIMONIO   | VENDITA<br>DEGLI<br>ALLOGGI               | <p>Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi (alloggi IACP, Regionali o Comunali) ed i requisiti soggettivi dei singoli titolari. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Predispone il fascicolo per la stipula della compravendita (richiede l'attestazione di prestazione energetica e la conformità catastale dell'alloggio, ecc.) con l'assistenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente o del Notaio prescelto dall'acquirente.</p>   | Resp dell'ufficio<br>vendite       | <p>Favoritismi nella determinazione del prezzo di vendita. Favoritismi nella predispone del piano di pagamento rateale. Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.</p> | A   | M   | B   | M   | M   | M   | M   | M:<br>attività<br>normata<br>dalla<br>legge  |
| ALTRO  | ATTIVITA'<br>DELL'UFFICIALE<br>ROGANTE    | <p>Redige gli atti in forma pubblica-amministrativa in cui una delle parti è l'Istituto autonomo per le case popolari della provincia di Palermo, sulla base dei documenti trasmessi dal servizio competente. Provvede alla registrazione, trascrizione e voltura catastale dei contratti stipulati. Cura il versamento all'Agenzia delle entrate di Palermo delle imposte di cui è responsabile di imposta. Cura gli adempimenti consequenziali alla registrazione e trascrizione degli atti. Procedo alla rettifica degli atti redatti dall'Ufficiale rogante dell'Istituto, contenenti un errore o una omissione materiale, ai sensi dell'art. 59 bis L. n. 89 del 16/02/1913. Cura e custodisce l'archivio degli atti redatti in forma pubblica amministrativa per conto dell'Istituto. Cura e custodisce il repertorio degli atti. Provvede all'autenticazione degli atti.</p> | Resp dell'ufficio<br>contratti     | <p>Mancato versamento delle imposte e appropriazione indebita delle somme versate.</p>  | M   | B   | B   | M   | M   | M   | M:<br>attività<br>normata<br>dalla<br>legge |  |



| TAB. 1.4   | AREA TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE   |   |   |   |  |   |  | GIUDIZIO SINTETICO  |   |       |
|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|-------|
| AREA DI RISCHIO  | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | PONSABILE DEL PROC  | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1   | 1.2  | 1.3   | 1.4  | 1.5   | 1.6   |       |
|  | Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità | Responsabile dell'ufficio                                       | Contratti Pubblici: discrezionalità alta a favore singole situazioni. Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni di soggetti interessati. | A: l'attività ha effetti diretti sull'utenza esterna                                | M: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa e dalla urgenza dell'evento  | B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria   | B: il processo decisionale è ben strutturato dalla normativa   | alto  | alto: procedura standardizzata - controlli interni                    | basso |
|  | Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche                          | Direttore dei Lavori  | Contratti Pubblici: discrezionalità alta a favore singole situazioni. False emergenze.  | alto: l'attività ha effetti diretti sull'utenza e sugli operatori economici esterni | alto: discrezionalità nell'attribuire la necessità di intervento in somma urgenza e nella determinazione delle lavorazioni e del corrispettivo in perizia - tale rischio è parzialmente limitato dall'impatto economico mediamente di scarsa entità sul singolo procedimento | B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria   | alto: nell'iter di determinazione della necessità di intervento in somma urgenza                           | medio   | medio: controlli interni  | alto  |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Recupera quote per manutenzione su immobili                                   | R. U.P./Direttore dei Lavori                                    | Mancato invio dei solleciti. Eccessiva durata dei tempi di risposta all'utenza  | alto: l'attività ha effetti diretti sull'utenza esterna                             | basso  | B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria   | basso: il processo decisionale è determinato "di ufficio" già nella fase di individuazione dell'intervento | medio   | basso: controlli interni - partecipazione di più soggetti al processo | basso |
|  | Responsabile dell'ufficio /R. U.P.  | Eccessiva durata del procedimento. Eventuali pressioni esterne. | basso: minimale effetto all'esterno, limitato esclusivamente e a potenziali aspettative   | alto: discrezionalità nella segnalazione  | B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria  | medio: attivazione della procedura con alta discrezionalità, mitigata dalla partecipazione di più soggetti all'iter | alto   | B: controlli interni, iter procedurale sottoposto all'intervento di un numero elevato di soggetti | basso   |       |
|  | Segnala gli interventi di ristrutturazioni                                    |   |   |   |  |   |  |   |   |       |

| TAB. 14            | AREA TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1   | 1.2   | 1.3   | 1.-4   | 1.5   | 1.6                         | GIUDIZIO SINTETICO |
|--------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|--|-------|-----------------------------|--------------------|
| AREA DI RISCHIO    | DESCRIZIONE DEL PROCESSO            | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1   | 1.2   | 1.3   | 1.-4   | 1.5   | 1.6                         | GIUDIZIO SINTETICO |
|                    | R.U.P.                              | Contratti Pubblici: Abuso affidamento diretto. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Rischio di affidamento del contratto sempre alle medesime ditte  | alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni | medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa - di contro vi è ampia discrezionalità in caso di affidamento diretto   | B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | basso: il processo decisionale è strutturato dalla normativa   | basso | medio: controlli interni    | alto               |
|                    | R.U.P./Direttore dei Lavori         | Contratti Pubblici: Tenuta non corretta degli atti contabili. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Inerzia nella fase di collaudo. Non effettuazione dei dovuti controlli in cantiere per favorire ditte | alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni | medio: la normativa vigente regola in modo inequivocabile il processo, di contro la coesistenza in un'unica figura nel decisore di tutte le fasi di affidamento (inclusa questa) configura un'ampia discrezionalità nel suo complesso | B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | alto: eccesso nell'uso della contabilizzazione e "in economia" | alto  | medio: controlli interni    | alto               |
| contratti pubblici | R.U.P.                              | Cura l'esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione, raccogliendone la documentazione relativa   | alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni | basso: il rilascio di certificazione avviene su istanza di parte e con tempistiche definite dalla normativa e dalle procedure ANAC  | B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | B: procedura standardizzata e finalizzata sul portale ANAC     | basso | B: procedura standardizzata | basso              |
|                    | Redige e Rilascia C.E.L.            |   |   |   |   |  |       |                             |                    |

| TAB. 1.4        |  | AREA TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE |  |   |   |   |  |       |              |                    |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|-------------------------------------|--|---|---|---|--|-------|--------------|--------------------|--|--|--|--|--|
| AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO                   | PONSABILE DEL PROCESSO              | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | I.1   | I.2   | I.3   | I.4  | I.5   | I.6          | GIUDIZIO SINTETICO |  |  |  |  |  |
|                 | Procedure di affidamento incarichi esterni | Responsabile dell'ufficio           | Contratti Pubblici: Eccesso di chiamate dirette. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Rischio incarichi a dipendenti cessati. Mancato rispetto della norma. | alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni | alto: discrezionalità nell'ambito degli affidamenti diretti | B: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | basso: presenza di albo dei fornitori e partecipazione di più soggetti al processo, procedure che si verificano con frequenza molto rara | medio | B: rotazione | M                  |  |  |  |  |  |

| TAB. 1.5   |  | AREA TECNICA - SEGRETERIA TECNICA ED APPALTI |  |   |  |  |  | GIUDIZIO<br>SINTETICO |   |     |
|--|--|--|--|---|--|--|--|-----------------------|---|-----|
| AREA DI<br>RISCHIO   | DESCRIZIONE<br>DEL PROCESSO  | RESPONSABILE<br>DEL PROCESSO                 | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | 1.1   | 1.2  | 1.3  | 1.4  |                       | 1.5   | 1.6 |
| Provvedimen<br>ti ampliativi<br>della sfera<br>giuridica dei<br>destinatari<br>con effetto<br>economico<br>diretto ed<br>immediato<br>per il<br>destinatario | RILASCIO N.O.<br>PER LA<br>REALIZZAZIONE<br>DEI LAVORI IN<br>PROPRIO                 |  | Eventuali pressioni esterne. Abuso nell'autorizzazione<br>(autorizzazione non dovuta)  | Medio:<br>Interesse da<br>parte<br>dell'inquilino<br>a farsi<br>autorizzare<br>lavori che<br>sarebbero a<br>suo carico  | Bassa:Il<br>Processo è<br>definito dal<br>regolamento<br>dell'Ente                     | Basso:<br>Nessun<br>evento<br>rilevato di cui<br>si abbia<br>memoria   | Bassa:Il<br>Processo è<br>definito dal<br>regolamento<br>dell'Ente                           | Basso                 | Basso: Il<br>processo viene<br>espetato con il<br>coinvolgimento<br>di più soggetti | B   |
| Contratti<br>Pubblici  | PREDISPOSIZIO<br>NE BANDI E<br>DISCIPLINARE<br>DI GARA PER LE<br>PROCEDURE<br>APERTE | Dirigente<br>dell'area<br>Patrimonio         | Restrizione del mercato nella definizione delle<br>specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel<br>disciplinare di prodotti che favoriscano una<br>determinata impresa. | Medio:<br>Interesse da<br>parte di O.E.<br>all'inseriment<br>o ed o<br>esclusione di<br>requisiti<br>specifici. Il<br>rischio è<br>mitigato in<br>quanto viene<br>stabilito da<br>normativa | Bassa:Il<br>Processo è<br>regolamentat<br>o dalla<br>normativa e<br>direttive<br>Anac. | Nessuno:<br>nessun<br>evento<br>rilevato di cui<br>si abbia<br>memoria | Basso: Il<br>processo è<br>definito e<br>standardizzat<br>o dalla<br>normativa di<br>settore | Basso                 | Medio:<br>Processo<br>normato e<br>standardizzato                                   | M   |

| TAB. 1.5           |  | AREA TECNICA - SEGRETERIA TECNICA ED APPALTI |   |   |   |   |   | GIUDIZIO SINTETICO |                          |      |
|--------------------|--|--|---|---|---|---|---|--------------------|--------------------------|------|
| AREA DI RISCHIO    | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILE DEL PROCESSO                    | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1   | 1.2   | 1.3   | 1.4   |                    | 1.5                      | 1.6  |
| Contratti Pubblici | PREDISPOSIZIONE INVITI PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E/O PROCEDURE NEGOZiate PER AFFIDAMENTI CONTRATTI PUBBLICI EX ART. 36 DEL D.LGS 50/2016 | Dirigente dell'area Patrimonio               | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente. Mancato rispetto della rotazione degli inviti                | Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni | Medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa.    | Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | Basso: il processo decisionale è definito dalla normativa e dal regolamento dell'Ente | Basso              | Medio: Controlli interni | Alto |
|                    |  |  |   | Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni | Medio: la discrezionalità è ampiamente limitata dalla normativa.    | Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | Basso: il processo decisionale è definito dalla normativa                             | Basso              | Medio: Controlli interni | M    |
|                    | PUBBLICAZIONE BANDI E DISCIPLINARE DI GARA IN PROCEDURA APERTA E PUBBLICAZIONE AVVISI DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE                           |  | Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte in violazione dei termini previsti dalla normativa. Assente o scarsa pubblicità sul bando. Informazione sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti | Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni | Basso: il processo decisionale è definito dal regolamento dell'Ente | Nessuno: nessun evento rilevato                         | Basso: il processo è definito dal regolamento dell'Ente                               | Basso              | Medio: Controlli interni | M    |
|                    | GESTIONE PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE ED ELENCO DEI FORNITORI  |  | Omesso rispetto del regolamento dell'Ente sulla tenuta degli elenchi dei fornitori  | Alto: l'attività ha effetti diretti sugli operatori economici esterni | Basso: il processo decisionale è definito dal regolamento dell'Ente | Nessuno: nessun evento rilevato                         | Basso: il processo è definito dal regolamento dell'Ente                               | Basso              | Medio: Controlli interni | M    |

| TAB. 1.5                      |   | AREA TECNICA - SEGRETERIA TECNICA ED APPALTI |  |   |   |   |   | GIUDIZIO<br>SINTETICO |                          |     |
|-------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|-----------------------|--------------------------|-----|
| AREA DI<br>RISCHIO            | DESCRIZIONE<br>DEL PROCESSO   | RESPONSABILE<br>DEL PROCESSO                 | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | 1.1   | 1.2   | 1.3   | 1.4   |                       | 1.5                      | 1.6 |
| <b>Contratti<br/>Pubblici</b> | CELEBRAZIONE<br>DELLA GARA<br>PER<br>INDIVIDUAZIO<br>NE DEL<br>CONTRAENTE   | Dirigente<br>dell'area<br>Patrimonio         | alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di verifica dei requisiti; concessione di proroghe rispetto al termine di scadenza fissato nel bando;<br>alto numero di esclusioni;<br>assenza di pubblicità dell'esito afferente la verifica dei requisiti di partecipazione;<br>assenza di adeguata motivazione sulla congruità o non congruità delle offerte;<br>assenza di un provvedimento motivato di annullamento della gara; mancata verifica dei requisiti, suell. operatori economici | Alto: favorire un determinato numero di operatori economici | Basso: il processo è definito dalla normativa | Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | Basso: il processo è definito dalla normativa e dalla giurisprudenz a consolidata | Basso                 | Medio: Controlli interni | A   |
| <b>Contratti<br/>Pubblici</b> | VERIFICA DEI<br>REQUISITI PER<br>LA<br>DICHIARAZION<br>E DI EFFICACIA<br>DELL'AGGIUDIC<br>AZIONE;<br>PROVVEDIMEN<br>TO DI<br>AGGIUDICAZIO<br>NE;<br>COMUNICAZIO<br>NI EX ART. 76<br>DEL DLGS.N.<br>50/16; | Dirigente<br>dell'area<br>Patrimonio         | alterazione od omissioni di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; pretermettere l'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.  | Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente          | Basso: il processo è definito dalla normativa | Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | Basso: il processo è definito dalla normativa                                     | Basso                 | Alto                     | A   |

| TAB. 1.5           |   | AREA TECNICA - SEGRETERIA TECNICA ED APPALTI |  |   |  |  |  | GIUDIZIO<br>SINTETICO |                             |     |
|--------------------|---|--|--|---|--|--|--|-----------------------|-----------------------------|-----|
| AREA DI<br>RISCHIO | DESCRIZIONE<br>DEL PROCESSO   | RESPONSABILE<br>DEL PROCESSO                 | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | 1.1   | 1.2  | 1.3                                      | 1.4  |                       | 1.5                         | 1.6 |
|                    | REGISTRAZIONI<br>FISCALI DEGLI<br>DEI CONTRATTI<br>DI APPALTO E<br>DEGLI ATTI DI<br>SOTTOMISSION<br>E E CURA<br>DELLA<br>PERTINENTE<br>CORRISPONDE<br>NZA |  | Mancato adempimento nei termini di legge   | Alto: l'attività<br>ha effetti<br>diretti sul<br>contraente | Basso: il<br>processo è<br>definito dalla<br>normativa | Nessuno:<br>nessun<br>evento<br>rilevato | Basso: il<br>processo è<br>definito dalla<br>normativa | Basso                 | Medio: Controlli<br>interni | M   |
|                    | STIPULA<br>CONTRATTI DI<br>APPALTO  |  | Mancato adempimento nei termini di legge. Mancata<br>verifica dei requisiti in capo al contraente. | Alto: l'attività<br>ha effetti<br>diretti sul<br>contraente | Basso: il<br>processo è<br>definito dalla<br>normativa | Nessuno:<br>nessun<br>evento<br>rilevato | Basso: il<br>processo è<br>definito dalla<br>normativa | Basso                 | Medio: Controlli<br>interni | M   |

| TAB. 1.5           | AREA TECNICA - SEGRETERIA TECNICA ED APPALTI |                                |  |  |  |   |  |       |                         |                    |
|--------------------|--|--------------------------------|--|--|--|---|--|-------|-------------------------|--------------------|
| AREA DI RISCHIO    | DESCRIZIONE DEL PROCESSO                     | RESPONSABILE DEL PROCESSO      | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | 1.1  | 1.2  | 1.3   | 1.4  | 1.5   | 1.6                     | GIUDIZIO SINTETICO |
| Contratti Pubblici | ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COLLAUDO          | Dirigente dell'area Patrimonio | <p>a) nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore;</p> <p>b) l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, violando la "par condicio", se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso confronto concorrenziale nella fase di scelta del contraente;</p> <p>c) nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;</p> <p>d) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi;</p> <p>e) il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore;</p> <p>f) il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (art. 3, legge 136/2010- v. anche Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136 )</p> | Alto: l'attività ha effetti diretti sul contraente | Basso: il processo è definito dal Contratto, capitolato speciale d'appalto e dalla normativa | Nessuno: nessun evento rilevato di cui si abbia memoria | Basso: il processo è definito dal Contratto, capitolato speciale d'appalto e dalla normativa | Basso | Alto: controlli interni | A                  |



| TAB. 1.5              |  | AREA TECNICA - SEGRETERIA TECNICA ED APPALTI |   |  |  |  |  | GIUDIZIO<br>SINTETICO |                             |     |
|-----------------------|--|--|---|--|--|--|--|-----------------------|-----------------------------|-----|
| AREA DI<br>RISCHIO    | DESCRIZIONE<br>DEL PROCESSO  | RESPONSABILE<br>DEL PROCESSO                 | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1  | 1.2  | 1.3  | 1.4  |                       | 1.5                         | 1.6 |
| Contratti<br>Pubblici | AFFIDAMENTO<br>INCARICHI<br>ESTERNI DI<br>SERVIZI DI<br>INGEGNERIA | Dirigente<br>dell'area<br>Patrimonio         | Mancato rispetto della normativa e delle linee guida<br>dell'ANAC | alto: l'attività<br>ha effetti<br>diretti sugli<br>operatori<br>economici<br>esterni | Alto:<br>discrezionalità<br>nell'ambito<br>degli<br>affidamenti<br>diretti.<br>Mancato<br>avvio<br>dell'atto di<br>interpello<br>prima di<br>procedere<br>all'affidament<br>o esterno. | nessuno:<br>nessun<br>evento<br>rilevato di cui<br>si abbia<br>memoria | Basso: Il<br>processo è<br>definito dalla<br>normativa e<br>dal<br>regolamento<br>dell'Ente per<br>affidamento<br>sotto soglia | Basso                 | Medio: Controlli<br>interni | A   |
|                       | DIRETTO E/O<br>PROCEDURA<br>NEGOZIATA                              |  |   |  |  |  |  |                       |                             |     |

| AREA DI RISCHIO                                      | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILE DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 1.6 | GIUDIZIO SINTETICO             |
|--|---|---------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|
|  |   |                           |  |     |     |     |     |     |     |                                |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione della cassa e della contabilità economale: Ritiro contante, esecuzione minime spese, emissione e stampa bollette economali; registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione; aggiornamento scritture contabili; Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri servizi; pagamenti mod.F.23; Incasso contante diritti di segreteria; registrazione giornaliera delle ricevute; tenuta ed aggiornamento registro cassa; comunicazione periodica e nominativa degli incassi. | UFFICIO ECONOMATO         | Registrazioni parziali / errate  | M   | B   | M   | B   | M   | M   | B:<br>Presenzadi più controlli |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione della posta in partenza tramite ufficio postale: Acquisione buste, grammatura singola busta; compilazione e stampa cartolina A.R.; compilazione foglio giornaliero di trasmissione; compilazione elenco numerato; rimpinguamento conto.  | UFFICIO PROTOCOLLO        | Errori di compilazione.<br>Mancato rimpinguamento conto. Errori di atraccatura e/o compilazione foglio trasmissione Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto |     | B   | M   | M   | B   | M   | B:<br>Presenzadi più controlli |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione autoparco: Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture; registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture; fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura; comunicazioni periodiche stato autovetture   | UFFICIO PROTOCOLLO        | Gestione irregolare nella consegna e nel controllo del chilometraggio delle auto al fine di avvantaggiare dipendenti per utilizzo per uso personale delle auto           | A   | M   | B   | M   | A   | A   | A                              |
| Contratti pubblici                                   | Acquisiti presso Consip: Verifica dei contratti attivi nel portale Acquisiti in Rete; Adesione ed attivazione Convenzione; compilazione prospetti standard allegati; firma digitale contratti; rapporti Consip  |                           | Mancata adesione a consip al fine di avvantaggiare fornitori locali  | A   | A   | A   | M   | M   | M   | A                              |

| AREA DI RISCHIO                                      | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILE DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 1.6 | GIUDIZIO SINTETICO                                |
|--|---|---------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Contratti pubblici                                   | : Acquisti fuori Consip; Acquisizione richieste vari uffici; emissione ordini di commissione, utilizzo del Me:Pa, per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa; Acquisizione Durc; Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce); Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico; Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia; Tenuta ed aggiornamento registro estintori; Acquisizione di CIG presso Avcp | UFFICIO CONTRATTI         | Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - programmazione di acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia - alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie utilizzo sistematico della procedura negoziata - abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari | A   | A   | A   | M   | M   | M   | A   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione inventario; , registrazione nel libro cespiti e nell' inventario - Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento; Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.  | UFFICI CONTABILI          |  |     |     |     |     |     |     |   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione buoni pasto; Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.   | UFFICIO RISORSE UMANE     | Errata compilazione dei riassuntivi; Mancata consegna dei figli prospetto e dei tickets.   | B   | M   | M   | B   | M   | B   | B:<br>intervengon o più soggetti nel procedimento |

TAB. 1.6

| AREA DI RISCHIO                                      | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILE DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 1.6 | GIUDIZIO SINTETICO  |
|--|--|---------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione utenze: Utenza telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) | UFFICIO PROTOCOLLO        | Mancato controllo delle scadenze; Mancato controllo dei consumi                             | M   | M   | M   | M   | M   | B   | M   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione depositi cauzionali: Apertura/chiusura conto intestato all'impresa depositataria, svincolo con emissione di lettera per pagamento   | UFFICI CONTABILI          | Tardivo invio lettera di svincolo   | M   | B   | B   | B   | B   | B   | basso   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Monitoraggio consumi: Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.   | UFFICIO PROTOCOLLO        | Elaborazione tabulati di controllo; Trasmissione di report statistici.                      | B   | B   | B   | B   | B   | B   | basso   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Partecipazione conti giudiziali; Elaborazione mod. 21 e 23 per la corte dei conti e partecipazione da parte del dirigente dell'Area finanziaria  | UFFICIO CONTABILE         | Errata compilazione al fine di celare errori ed omissioni correlati ad attività illegittime | M   | B   | B   | B   | M   | M   | B: l'attività è standardizzata. Sono presenti più controlli |

| TAB. 1.7   | UFFICIO GESTIONE UTENZA E PATRIMONIO - STAFF SERVIZI INFORMATIVI  |                           |   |                         |  |
|--|---|---------------------------|---|-------------------------|--|
| AREA DI RISCHIO                                      | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILE DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 | GIUDIZIO SINTETICO                                 |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Aggiornamento archivi Banca Dati Utanza/Immobili  | Resp. Servizio            | Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi   | A M B B M B             | M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento    |
|  | Produzione elenchi ed elaborati utenza/immobili   | resp. Ufficio             | Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati  | M M B M M M             | M: sono coinvolti più soggetti nel procedimento    |
|  | Controllo periodico e verifica della morosità degli utenti, con emissione di elenchi da trasmettere all'Uff. Legale. Emissione massiva di diffide di pagamento e relativo monitoraggio delle diffide non notificate | resp. Ufficio             | Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati, ed inserimento/modifica/ cancellazione dei dati degli utenti atti a favorire o danneggiare qualcuno | A A B M M M             | M: Rispetto del regolamento a tutt'oggi vigente    |
|  | Gestione della rete interna, dei programmi ed apparecchiature   | resp. Ufficio             | Omesso o ritardo degli interventi. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.  | M B B M M B             | M: Interventi autorizzati dal Dirigente competente |

TAB. 1.8 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

| AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILE DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 1.6 | GIUDIZIO SINTETICO |
|-----------------|---|---------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|
| Altro           | Assistenza alle istanze dell'utenza attraverso compilazione moduliistica, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti ed assistenza alla compilazione di moduli ed domande. | Resp ufficio              | Mancato rispetto dei compiti assegnati, alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti | M   | B   | B   | M   | M   | M   | M                  |
|                 | Rilascio dichiarazioni alloggi sociali, e dati catastali.   | Resp ufficio              | Mancato accoglimento delle richieste ed errata individuazione dei dati.   | M   | M   | B   | M   | M   | M   | M                  |
|                 | Questionari customer satisfaction   | Resp ufficio              | Alterazione dei moduli.   | B   | B   | B   | B   | B   | B   | B                  |
|                 | Verifica posizioni contabili, e rilascio bollettini per pagamento canoni sia in competenza che in arretrato   | Resp ufficio              | Diffusione di informazioni riservate ed occultamento di dati.   | M   | M   | B   | B   | B   | B   | B                  |

MISURE GENERALI

| MISURA   | CONTENUTO  | NORMATIVA DI RIFERIMENTO   | FASI DI ATTUAZIONE  |   |   | INDICATORE  | RESPONSABILE   |
|--|--|--|---|---|---|---|--|
|  |  |  | 2020  | 2021  | 2022  |   |  |
| Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi | Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:  | art.6-bis della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;<br>-artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013;<br>- art. 42 del d.lgs. 50 del 2016 e s.m.i. | 1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. di assenza di conflitto d'interessi. 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi  | 1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi   | 1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dirigenti/funzionari. 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi   | Entro Marzo anno di riferimento: attestazione rilasciata in tutti i provvedimenti verificata a campione sul 10% di tutti i procedimenti | Dirigente Area Org.va/<br>Responsabile risorse umane |
| Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni  | Al fine di garantire la trasparenza sull'imparzialità dell'azione amministrativa, la misura introduce obblighi di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti privati che stipulano contratti con l'Ente ovvero sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, ivi compresi atti di patrocinio gratuito, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente chiamati ad assumere la decisione sul rilascio del provvedimento oppure a stipulare l'atto negoziale   | art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190 del 2012 e s.m.i.   | 1)Acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati  | 1)Acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati  | 1)Acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni 2) verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati  | 100% procedimenti e 10% controlli a campione sui procedimenti - entro l'anno corrente   | tutti i servizi                                      |
| monitoraggio sulle attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage)                  | Consiste nel divieto in capo ai dipendenti (o anche ai soggetti titolari di incarichi a tempo determinato di cui al d.lgs. 39/2013) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o unilaterali (concessioni, autorizzazioni, sussidi, ecc.) o negoziati all'interno dell'IACP, o che hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che incidono sul contenuto del provvedimento finale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (anche tramite consulenze) presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione che trova la fonte | art. 53, co 16 ter del d.lgs 165/2001 - art. 21 del d.lgs 39/2013  | inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate | inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate | inserimento di apposite clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate | 100% di atti e contratti e 10% dichiarazioni  |  |

MISURE GENERALI

| MISURA  | CONTENUTO   | NORMATIVA DI RIFERIMENTO  | FASI DI ATTUAZIONE   |   |   | INDICATORE   | RESPONSABILE                         |
|---|---|---|--|---|---|--|--------------------------------------|
|   |   |   | 2020   | 2021  | 2022  |  |                                      |
| svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali vietati | La misura è finalizzata ad evitare e prevenire la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto e a regolamentare i criteri di autorizzabilità di incarichi extraistituzionali ai dipendenti pubblici per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.  | art.53, commi, 2, 3-bis, 5 e 7 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; art.1 co 58bis l. 662/1996; circolare FP n. 6/2014 | Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001  | Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001   | Verifica su un campione del 10% di dipendenti il rispetto dell'art. 53 del d.lgs 165/2001   | 10% entro Giugno   | Dirigente/responsabile risorse umane |
| Monitoraggio e controllo sulle situazioni di incompatibilità ed | La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dall'IACP di Palermo, o a quali l'IACP ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costruzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica Amministrazione | d.lgs 39/2013   | Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento | Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento - Verifica dichiarazione | Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento - Verifica dichiarazione | 100% dirigenti presenti nell'Ente entro Febbraio anno di riferimento | Dirigente/responsabile risorse umane |



| MISURA | CONTENUTO  | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                                       | MISURE GENERALI   |   |   | INDICATORE  | RESPONSABILE                                |
|--------|--|--|---|---|---|---|---|
|        |  |  | 2020  | 2021  | 2022  |   |   |
|        | <p>Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili. Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del capo I libro II del codice penale non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con funzioni di segretario, e delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere; essi, inoltre, non possono essere assegnati, anche funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, o alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici.</p> <p>In base al par. 8.11 dell'allegato 2 al PNA 2013, si è in presenza di una speciale situazione di non conferibilità dell'incarico la cui violazione, implica l'illegittimità degli atti adottati; per quanto</p> | <p>art. 35 bis d.lgs 165/2001 -art. 77 del d.lgs 50/2016 -</p> | <p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali</p> | <p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali - verifica a campione delle dichiarazioni acquisite</p> | <p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di tutti i soggetti che fanno parte di commissioni di gara e concorsi comprese mobilità e progressioni verticali - verifica a campione delle dichiarazioni acquisite</p> | <p>rilascio di dichiarazione da parte di tutti i componenti e in tutti i concorsi - verifica a campione del 10% delle dichiarazioni</p> | <p>Dirigente/responsabile risorse umane</p> |

## MISURE GENERALI

| MISURA  | CONTENUTO  | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                 | FASI DI ATTUAZIONE  |   |   | INDICATORE | RESPONSABILE           |
|---|--|--|---|---|---|------------|------------------------|
|   |  |  | 2020  | 2021  | 2022  |            |                        |
| Parti d'integrità negli affidamenti di contratti pubblici | La misura mira a garantire la diffusione di valori etici, valorizzando e promuovendo comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti alle procedure di affidamento di contratti pubblici e per i contraenti, improntati alla lealtà, trasparenza e correttezza. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco dei comportamenti e l'irrogazione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tramite tale patto si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità a tutti i partecipanti alle procedure di gara nonché una trasparente esecuzione del contratto assegnato rafforzando anche gli obblighi di correttezza e trasparenza in capo ai dipendenti, e prevedendo l'attivazione di misure sanzionatorie per le condotte di questi ultimi in contrasto con i principi di integrità | art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012 | adesione patto d'integrità; inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce | inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce | inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce | 100%       | Dirigente area tecnica |

| MISURA   | CONTENUTO  | NORMATIVA DI RIFERIMENTO   | MISURE GENERALI  |  |  |  | INDICATORE  | RESPONSABILE |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--------------|
|  |  |  | 2020   | FASI DI ATTUAZIONE   | 2021   | 2022   |   |              |
| Definizione delle modalità di monitoraggio dei tempi procedurali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche | L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione  | art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012; art. 2 e 2 bis l. 241/90;  | attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto procedurali, periodo data di avvio, sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi | attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi | attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, comma 9-quinquies L. 241/90); Verifica a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi | Entro Marzo anno di riferimento: attestazione rilasciata in tutti i procedimenti | Tutti i responsabili di servizio e dirigenti per le attestazioni; RPCT e staff per la verifica a campione |              |
| Misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (c.d. whistleblower)  | Sulla base delle previsioni dell'ordinamento internazionale, la legge 190/2012 ha introdotto una disciplina di tutela per il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro  | art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017; PNA 2013, par. 3.1.11; ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2015; -PNA 2016, par. 7.5 | Implementazione della procedura ed attività formative nei confronti dei dipendenti   | attività formative   | attività formative   | Entro Aprile anno di riferimento   | RPCT e staff referenti  |              |
| Rotazione ordinaria  | L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio | art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012   | Rotazione del 10% dei dipendenti   | Rotazione del 10% dei dipendenti   | Rotazione del 10% dei dipendenti   | entro l'anno corrente di competenza  | Dirigenti/<br>RPCT  |              |

## MISURE GENERALI

| MISURA   | CONTENUTO   | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                             | FASI DI ATTUAZIONE  |  |  | INDICATORE   | RESPONSABILE  |
|--|---|--|---|--|--|--|---|
|  |   |  | 2020  | 2021                                   | 2022                                   |  |   |
| Rotazione straordinaria                                | L'art. 16, comma 1 lett. j)-quater prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. | art. 16, co 1, lettera l - quater del d.lgs 165/2001 | Integrazione codice disciplinare ove si preveda la comunicazione dell'avvenuta notifica di avvisi di garanzia | Verifica a campione ( 10%)             | Verifica a campione ( 10%)             | Integrazione codice entro giugno 2020 - verifica a campione entro l'anno di competenza | Dirigente Area Org. va/<br>Responsabile risorse umane |
| Attività formative in tema di corruzione e trasparenza | Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'IACP di Palermo assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità  | art. 7-bis del D.lgs 165/2001                        | Attività formative inserita nel P.T.F.  | Attività formative inserita nel P.T.F. | Attività formative inserita nel P.T.F. | Attività da svolgere entro l'anno di competenza  | Dirigenti/<br>RPCPT                                   |

| AREA DI RISCHIO                       | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILI DEL PROCESSO                                | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI   | CODICE MISURA | MONITORAGGIO              |
|---------------------------------------|--|--|--|--------------------|-----------------------|--|---------------|---------------------------|
| Acquisizione e gestione del personale | Monitora la dotazione organica al fine di determinare la sussistenza dell'obbligo di assunzioni e procede alle comunicazioni di legge, nonché all'avvio delle procedure di assunzione dovute | Responsabile dell'ufficio Risorse Umane e organizzazione | Omissione di vigilanza, errato computo dell'organico, omessa comunicazione alle autorità competenti, fazziosa determinazione delle modalità di assunzione delle quote d'obbligo al fine di avvantaggiare taluni soggetti interessati | A                  | M/B                   | intervento di più soggetti nel procedimento mediante apposita disposizione del Dirigente dell'Area Organizzativa (entro Giugno c.a.)   | C             | Semestrale                |
| Incarichi e Nomine                    | procedure relative alla nomina dell'OIV  | Dirigente Area Organizzativa                             | Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti prescindendo dalle competenze e dai requisiti professionali  | A                  | M/B                   | Aggiornamento del Regolamento OIV ove si prevede la procedura comparativa e le nuove attribuzioni in materia di anticorruzione. Procedure ad evidenza pubblica comparative - utilizzo albo professionale dell'Ente | R             | Nel corso della Procedura |
| INCARICHI E NOMINE                    | Nomina DPO e RSPP  | Dirigente Area Organizzativa/Risorse Umane               | Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti  | A                  | B                     | Procedure ad evidenza pubblica comparative - utilizzo albo professionale dell'Ente - ricorso MEPa  | C             | Nel corso della procedura |
| Acquisizione e gestione del personale | Programmazione del fabbisogno del personale a t.i. e a l.d., definendo modalità di assunzione, costi del personale, rispetto dei limiti di spesa   | Dirigente Area Organizzativa                             | Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati   | A                  | B                     | Coinvolgimento di più dirigenti nella procedura di calcolo dei fabbisogni  | R             | Annuale                   |
| Acquisizione e gestione del personale | Elaborazione dei bandi/avvisi  | Dirigente Area Organizzativa                             | Previsione requisiti di accesso personalizzati   | A                  | M/B                   | Standardizzazione dei requisiti da prevedere a monte nei regolamenti - bandi il più possibile aperti   | R             | Nel corso della Procedura |

| AREA DI RISCHIO                            | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILI DEL PROCESSO                                      | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI  | CODICE MISURA | MONITORAGGIO              |
|--|--|--|--|--------------------|-----------------------|---|---------------|---------------------------|
| Acquisizione e gestione del personale      | Attività diretta alla preeliminazione dei requisiti abituali e la validità della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato, da proporre alla Commissione/Dirigente | Responsabile dell'ufficio Risorse Umane e organizzazione/RP/CP | Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti abituali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare   | A                  | B                     | Attivazione maggiori controlli sulle procedure di concorso  | C             | Nel corso della Procedura |
| Acquisizione e gestione del personale      | Attività relativa alla nomina della commissione per concorsi espletati nell'Ente   | Dirigente Area Organizzativa                                   | Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare taluni concorrenti   | A                  | M/B                   | Nomina della commissione attenendosi alle norme di legge e regolamentari  | C             | Nel corso della Procedura |
| Contratti pubblici                         | Attivazione delle procedure semplificate ex art. 36 del d.lgs 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi   | Tutti i servizi ciascuno per la propria competenza             | Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente (soprattutto per i casi di cui all'art. 36, co 1, lett. A) al fine di favorire alcune imprese piuttosto che altre   | A                  | B                     | Regolamentazione degli affidamenti e delle procedure negoziate  | R             | Semestrale                |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto  | Responsabile dell'ufficio Risorse Umane e organizzazione       | Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione di addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari. | A                  | B                     | Controllo e monitoraggio periodico sul rispetto degli obblighi di legge e di contratto collettivo: rispetto dell'orario di lavoro, delle attestazioni di servizio, usufruzione legge 104, timbrature. | C             | Trimestrale               |

| AREA DI RISCHIO                                      | DESCRIZIONE DEL PROCESSO   | RESPONSABILI DEL PROCESSO                            | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI  | CODICE MISURA | MONITORAGGIO                   |
|--|--|--|--|--------------------|-----------------------|---|---------------|--------------------------------|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione<br><u>autoparco</u> : Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture; fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture | Responsabile ufficio protocollo e servizi logistici  | Gestione irregolare nella consegna e nel controllo del chilometraggio delle auto al fine di avvantaggiare dipendenti per utilizzo per uso personale delle auto | A                  | M/B                   | Controllo giornaliero sul chilometraggio auto in relazione alla destinazione dichiarata da parte dell'utilizzatore con report da parte del servizio economato | C             | Giornaliero con report mensile |
| Contratti pubblici                                   | Gestione<br><u>provveditorato</u> :<br>Acquisti presso Consip;<br>Verifica dei contratti attivi nei portale  | Responsabile ufficio contratti                       | Mancata adesione a consip al fine di avvantaggiare fornitori locali  | A                  | M/B                   | Controlli sul corretto ricorso alle convenzioni consip  | C             | Trimestrale                    |
| Contratti pubblici                                   | Acquisti in Rete;<br>Adesione ed attivazione Convenzione;<br>compilazione prospetti standard allegati, firma digitale contratti; rapporti Consip   | Responsabile ufficio contratti                       | Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del   | A                  |                       | Controlli sul corretto ricorso alle   |               |                                |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione magazzino:<br>Ricezione ddt o fatture fornitori; registrazione della nota; tenuta registro e contabilità  | Responsabile ufficio contabilità esecutiva economato | Erroneo /mancato caricamento dei beni acquistati. Erroneo /mancato scarico del materiale consegnato al fine della sottrazione del materiale per uso proprio    | A                  | M/B                   | Controlli trimestrali dei registri - Intervento da parte di più soggetti nel procedimento   | C             | Trimestrale                    |

| AREA DI RISCHIO            | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILI DEL PROCESSO  | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI  | CODICE MISURA | MONITORAGGIO |
|----------------------------|---|--|---|--------------------|-----------------------|---|---------------|--------------|
|                            | Verifica le eventuali occupazioni abusive richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnalata alla Procura della Repubblica competente per territorio il reato commesso. Informa dell'occupazione abusiva il Comune per gli adempimenti consequenziali. Segue lo svolgimento del processo penale, se attivato dalla Procura e vi interviene su richiesta dell'organo giudiziario. Trasmette allo Staff S.i. i dati relativi all'occupazione degli alloggi. | Area tecnica gestione tecnica del patrimonio<br>Gestione inquilini/<br>RP/CPPT | Mancata segnalazione al fine di avvantaggiare talune posizioni  | A                  | B                     | Coinvolgimento di più soggetti nel processo. Standardizzazione delle procedure e controllo a campione dei provvedimenti adottati, dei contratti e della registrazione effettuata. | C             | Trimestrale  |
| UFFICIO LEGALE CONTENZIOSO |   |  | Disattendere le disposizioni regolamentari al fine di avvantaggiare interessi terzi non meritevoli di diverso trattamento | A                  | B                     | Modifica del Regolamento interno dell'ufficio legale che disciplini i casi particolari autorizzando l'avvocato ad agire solo nell'ambito degli stessi                             | R             | Semestrale   |



| AREA DI RISCHIO    | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | RESPONSABILI DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI  | CODICE MISURA | MONITORAGGIO |
|--------------------|--------------------------|---------------------------|--|--------------------|-----------------------|---|---------------|--------------|
| CONTRATTI PUBBLICI |                          | Direttore dei Lavori      | Contratti Pubblici: discrezionalità alta a favorire singole situazioni. False emergenze.   | A                  | B                     | Rotazione del personale sul territorio di competenza - regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione - limitazione dell'uso di computazione "in economia" in favore di valutazioni utilizzando i prezzi regionali - partecipazione di altri soggetti al macroprocesso di cui il presente fa parte (ad esempio "procedure e affidamento") | R             | Semestrale   |
| CONTRATTI PUBBLICI |                          | R.U.P.                    | Contratti Pubblici: Abuso affidamento diretto. Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Rischio di affidamento del contratto sempre alle medesime ditte | A                  | B                     | regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione - rotazione in caso degli affidamenti - partecipazione di più soggetti al macroprocesso (Responsabile di servizio - RUP - Direttore dei Lavori)  | R             | Semestrale   |

| AREA DI RISCHIO    | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | RESPONSABILI DEL PROCESSO   | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI   | CODICE MISURA | MONITORAGGIO |
|--------------------|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------|-----------------------|--|---------------|--------------|
| CONTRATTI PUBBLICI |                          | R.U.P./Direttore dei Lavori | <p>Contratti Pubblici: Tenuta non corretta degli atti contabili.</p> <p>Presenza di situazioni di conflitto di interessi sia con l'impresa. Inerzia nella fase di collaudo. Non effettuazione dei dovuti controlli in cantiere per favorire ditte</p> <p>- Mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto</p> <p>- mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze.</p> | A                  | B                     | <p>Rotazione del personale sul territorio di competenza - partecipazione di più soggetti al macroprocesso (Responsabile di servizio - RUP - Direttore dei Lavori) - limitazione dell'uso di computerazione "in economia" in favore di valutazioni utilizzando i prezzi regionali</p> | R             |              |
|                    |                          |                             | <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente. Mancato rispetto della rotazione degli inviti</p>   | A                  |                       | <p>Regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione</p>  |               |              |

| AREA DI RISCHIO    | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | RESPONSABILI DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI   | CODICE MISURA | MONITORAGGIO |
|--------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------------------|-----------------------|--|---------------|--------------|
| CONTRATTI PUBBLICI |                          | R.U.P.                    | alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di verifica dei requisiti; concessione di proroghe in maniera immotivata rispetto al termine di scadenza fissato nel bando al fine di avvantaggiare taluni concorrenti; alto numero di esclusioni al fine di avvantaggiare taluni concorrenti; assenza di pubblicità dell'esito afferente la verifica dei requisiti di partecipazione; | A                  | B                     | Predisposizione di specifiche procedure per l'individuazione dei componenti delle commissioni di gara e dei seggi di gara elaborando un elenco di soggetti dotati delle specifiche professionali e competenze per ricoprire l'incarico; Sorteggio o rotazione dei componenti delle commissioni di gara; Garantire l'accessibilità online della intera documentazione di gara e/o informazioni complementari per le gare gestite telematicamente; Favorire l'utilizzo di sistemi telematici per la gestione delle gare; | R             | Semestrale   |

| AREA DI RISCHIO    | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | RESPONSABILI DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI   | CODICE MISURA | MONITORAGGIO |
|--------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------------------|-----------------------|--|---------------|--------------|
| CONTRATTI PUBBLICI |                          | RUP/COMMISSIONE DI GARA   | <p>allertazione od omissioni di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; pretermettere l'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> | A                  | B                     | <p>Predisposizione di una check list di controllo sulla regolarità della verifica dei requisiti di ordine morale e professionale e di capacità tecnica ed economica mediante il portale AVCPass e/o direttamente tramite gli enti preposti al rilascio delle certificazioni, sulla verifica antimafia per gli appalti superiore alle soglie stabilite dal codice antimafia, sul rispetto degli adempimenti e formalità delle comunicazioni ex art. 76 del Codice; sulla pubblicazione tempestiva degli esiti</p> | R             | Semestrale   |

| AREA DI RISCHIO    | DESCRIZIONE DEL PROCESSO  | RESPONSABILI DEL PROCESSO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO | STATO DEL TRATTAMENTO | MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUPTIVI  | CODICE MISURA | MONITORAGGIO |
|--------------------|---|---------------------------|--|--------------------|-----------------------|---|---------------|--------------|
| CONTRATTI PUBBLICI | ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COLLAUDO   | DIRETTORE LAVORI          | a) nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore;<br>b) l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, violando la "par condicio", se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso confronto concorrenziale nella fase di scelta del contraente;<br>c) nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;<br>d) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi;<br>e) il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; | A                  | B                     | Predisposizione di una lista di controllo (Check list) per la verifica dei tempi di esecuzione e di collaudo, sull'applicazione delle penali, sulla legittimità delle varianti in corso di esecuzione, sull'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC, sull'autorizzazione del subappalto, sulla verifica dei requisiti (DURC, Equitalia) prima di procedere alla liquidazione dei pagamenti al contraente. | R             | Semestrale   |
| CONTRATTI PUBBLICI | AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI DI SERVIZI DI INGEGNERIA MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO E/O PROCEDURA NEGOZIATA | R.U.P.                    | Mancato rispetto della normativa e delle linee guida dell'ANAC   | A                  | B                     | Regolamentazione interna chiara, snella e di facile attuazione  | R             | Semestrale   |

## LEGENDA

codice Misura

|     |  |
|-----|--|
| "R" | Regolamento/Disposizione/atto amministrativo |
| "C" | Controllo                                    |
| "A" | altro  |