

**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO**
Via Montegrappa, 23 – 86100 CAMPOBASSO
Telef. 0874/49281 - Fax 0874/65621
Sito internet: www.iacpcampobasso.it
PEC: iacpcampobasso@pec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa	
Riferimenti normativi	
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027.....	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la

mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, quindi, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione pluriennale dello IACP di Campobasso per il triennio 2025/2027 approvato con Decreto n. 322 del 16/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA
PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Indirizzo: VIA MONTE GRAPPA N. 23 - CAMPOBASSO

Codice fiscale/Partita IVA: 00054610704

Commissario Liquidatore: VINCENZO FERRAZZANO

Numero dipendenti al 31/12/2024: 21

Telefono: 0874/49281

Sito internet: www.iacpcampobasso.it

E-mail: protocollo@iacpcampobasso.it

PEC: iacpcampobasso@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Quanto al contesto esterno, deve osservarsi che l'Ente si muove in un territorio caratterizzato da rilevanti problematiche di ordine sociale ed economico. Essendo l'Istituto chiamato ad erogare un servizio fondamentale, quale quello della casa, le difficoltà appaiono di tutta evidenza.

Non può tralasciarsi di evidenziare che l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Campobasso è un Ente in liquidazione che a seguito della Legge Regionale n. 21/2014 già dal 2015 avrebbe dovuto essere radicalmente trasformato fondendolo con l'IACP di Isernia e dando vita ad un unico Ente regionale ErES in sostituzione di due Enti provinciali. Di fatto ad oggi è ancora in itinere l'approvazione di una modifica della L.R. n. 21/2014 da cui consegue la mancata approvazione degli atti di liquidazione da parte della Regione Molise: ciò ha determinato uno stato di incertezza e notevoli difficoltà organizzative. Tale situazione di fatto costringe l'Istituto Autonomo per le case popolari della provincia di Campobasso ad operare in modo provvisorio essendo la relativa gestione, nel contempo ordinaria e straordinaria, affidata al Commissario Liquidatore, data la mancanza dell'unica figura dirigenziale prevista nell'attuale organico.

1.2 Analisi del contesto interno

L'Istituto soffre di una ormai cronica carenza di personale aggravata dai recenti pensionamenti e dalla necessità di ridistribuire i carichi di lavoro per sopperire all'impossibilità di sostituire i dipendenti cessati dal servizio. Infatti non è possibile sottacere una difficoltà oggettiva legata alla carenza di alcune figure amministrative e tecniche con l'aggiunta di una carenza più generalizzata di personale:

	DIRIGENTI	FUNZIONARI ED ADDETTI	TOTALE
DIPENDENTI DI RUOLO IN SERVIZIO	0	21	21
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	0	0	0

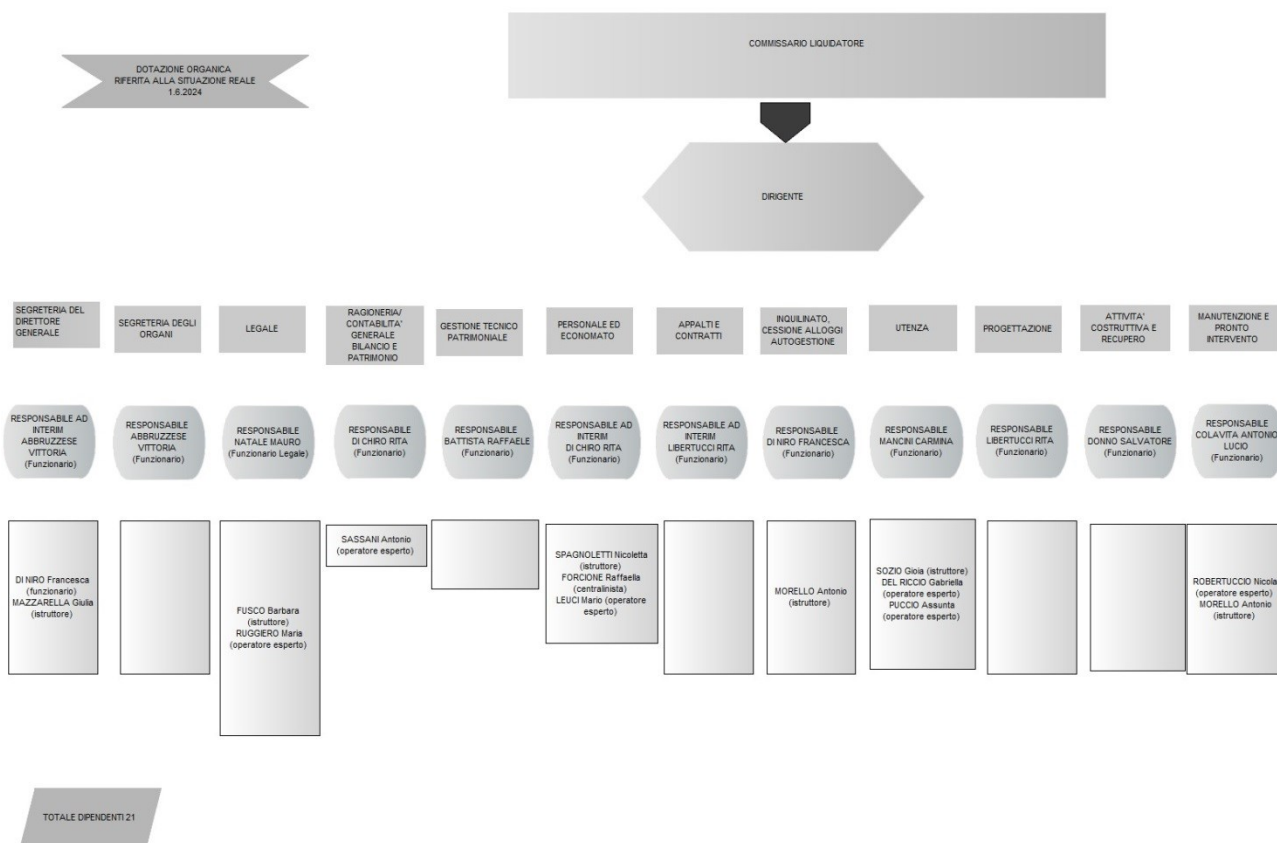
Ne consegue che tutti gli uffici sono oberati di lavoro e, data l'esiguità delle risorse umane e l'assenza di figure dirigenziali, il Commissario Liquidatore svolge le funzioni dirigenziali, mentre alle unità operative sono preposti dipendenti di categoria D alcuni dei quali sono responsabili anche di più uffici.

L'articolazione della struttura dell'Ente - individuata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 264 del 31/8/2005 (e successiva presa d'atto decorrenza dei termini con delibera n. 6/2006) - è così organizzata:

- DIREZIONE GENERALE;
- SERVIZIO DI STAFF, TECNICO ED AMMINISTRATIVO:
 1. Ufficio Segreteria del Direttore generale, C.E.D., Archivio generale e protocollo, Affari generali e concorsi;
 2. Ufficio Segreteria degli Organi;
 3. Ufficio gestione del personale ed economato;
 4. Ufficio legale;
 5. Ufficio inquilinato, cessione alloggi ed autogestione;
 6. Ufficio utenza, locazioni e gestione;
 7. Ufficio ragioneria e contabilità generale;
 8. Ufficio bilancio e patrimonio;
 9. Ufficio manutenzione e pronto intervento;
 10. Ufficio gestione tecnico patrimoniale;
 11. Ufficio attività costruttiva e recupero;
 12. Ufficio progettazione;
 13. Ufficio appalti e contratti.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Di seguito l'attuale ORGANIGRAMMA dell'Ente:



1.2.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta in allegato (all. A) l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle

competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Regolamento di misurazione della performance organizzativa e individuale è contenuto nell'art. 11 del CCDI siglato il 15/5/2023 e approvato con il Decreto commissariale n. 137/2023.

Gli Obiettivi per il 2025 sono specificati nell'allegato B.

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

2.3.1 Soggetti

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
COMMISSARIO LIQUIDATORE	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Considerato che l'Ente è sprovvisto di figure dirigenziali, il Commissario Liquidatore assume il ruolo di R.P.C.T. che, svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare 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 (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 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 tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata

	- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Commissario liquidatore n. 71/2021 cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	
DIRIGENTI	L'Ente è sprovvisto di figure dirigenziali con conseguente cumulo di funzioni dirigenziali/gestionali e di indirizzo amministrativo/contabile in capo al Commissario liquidatore.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
TITOLARI DI P.O. – E.Q.	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

		misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.	
COLLABORATORI ESTERNI		Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
NUCLEO VALUTAZIONE	DI	Partecipa al processo di gestione del rischio. Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013). Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001). Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI		Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della	

	Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.	
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.	

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta è stata predisposta l'allegata mappatura dei processi con l'analisi e classificazione del relativo rischio e l'individuazione delle misure di contrasto (All. A).

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili Sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	Segnalazione da parte dei titolari di P.O. al responsabile	Tempestivamente e con	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. P.O. N. Controlli/N.

	della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	immediatezza		P.O.
Conferimento e autorizzazioni incarichi	Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE COMPLETEZZA DEL CONTENUTO COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI AGGIORNAMENTO APERTURA FORMATO	Per tutta la validità del Piano	responsabili della pubblicazione dei dati	

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i titolari di P.O., limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (approvato con delibera n. 264/2005 e modificato con delibere n. 39/2010 e 30/2011). L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida – a cui si rinvia - per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	L'ente non adotta un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) poichè non può prevedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. L'attuale e ormai cronica carenza di personale non consente di fare ricorso a forme di lavoro agile, nè l'Ente è dotato di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni da trattare durante lo svolgimento del lavoro agile. Inoltre, la maggior parte delle attività dell'Ente non consentono di lavorare da casa ma richiedono l'esecuzione di sopralluoghi nelle abitazioni e nei cantieri. I processi e le attività di lavoro non presentano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tali modalità.
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Personale in servizio al 31/12/2023: n. 21 dipendenti a tempo indeterminato (n. 9 cat. D – n. 5 cat. C – n. 7 cat. B). Ultima Dotazione organica approvata: n. 52 dipendenti. L'istituto è in liquidazione dal 2014 e, quindi, non può programmare assunzioni.)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC (art. 1 comma 14 L. 190/2012) e dall'art. 14 comma 4 lettera g) del D.L.vo 150/2009 relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Ministeriale n. 132 del 30/6/2022.

INDIRIZZI AMMINISTRAZIONE

MISSION

AREE STRATEGICHE

1 - AREA AMMINISTRATIVA			2 - AREA TECNICA			3 - AREA UTENZA		
OBIETTIVI STRATEGICI			OBIETTIVI STRATEGICI			OBIETTIVI STRATEGICI		
n.	titolo	peso	n.	titolo	peso	n.	titolo	peso
1	Legalità e trasparenza	10	4	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione del	20	6	Alienazione immobili	5
2	Tenuta bilancio, archivi e registri	15	5	Miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo	15	7	Morosità	25
3	Digitalizzazione P.A.	10						30
		35			35			
								totale
								100
OBIETTIVI OPERATIVI								
n.	Titolo	peso	n	Titolo	peso	n	Titolo	peso
1a	Aggiornamento dati Anagrafe delle prestazioni	5	4a	Programmazione nuovi interventi di manutenzione	30	6a	Istruttoria amministrativa	10
1b	Attuazione obblighi pubblicità e trasparenza	20	4b	Gestione interventi richieste manutentive	25	6b	Istruttoria tecnica	10
2a	Sistemazione archivi e documenti	10	5a	Definizione interventi di riqualificazione ex del. G.R. n. 386/2021 "SICURO, VERDE E SOCIALE"	10	7a	Gestione morosità	35
2b	Aggiornamento programma biennale acquisti di beni e servizi dell'Ente	15	5b	Istruttoria amministrativa per stipula convenzioni per il diritto di superficie	10	7b	Gestione inesigibilità	5
2c	Gestione registro chiamate	10	5c	Interventi delibera G.R. del Molise n. 305/2018	15	7c	Ricalcoli d'ufficio	35
2d	Gestione bilancio e risorse finanziarie	15	5d	Gestione archivio informatico	10	7d	Gestione rapporti condominial	5
3a	Annullamento duplicati fascicoli digitali	15						
3b	Aggancio piattaforme E-Fil e GELIM per codici IUV	10						
		100			100			100

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

Legalità e trasparenza - Normativa anticorruzione.

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	1	Legalità e trasparenza - Applicazione delle misure anticorruzione scaturenti dal PTCT	10%	VITTORIA ABBRUZZESE
Obiettivo operativo		Aggiornamento dati Anagrafe delle prestazioni	5%	
Codice	1a			

Area	AREA AMMINISTRATIVA
Codice	1
Dipendente responsabile	Vittoria Abbruzzese
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Vittoria Abbruzzese	D	Istruttore direttivo amministrativo

DESCRIZIONE

Anagrafe delle Prestazioni è la banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.

Le amministrazioni comunicano i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri consulenti e quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti.

Per incarichi a consulenti (soggetti esterni alla pubblica amministrazione), con data di conferimento a partire dal 1 gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art. 15 del d.lgs.33/2013.

Per incarichi a dipendenti pubblici, autorizzati o conferiti a partire dal 1 gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art. 18 del d.lgs.33/2013.

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
verifica incarichi già comunicati e inserimento dati pagamenti eseguiti	100	tempestività nell'aggiornamento dei dati	carenza personale	verifica incarichi già comunicati e inserimento dati pagamenti eseguiti nei tempi previsti
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

Legalità e trasparenza - Normativa anticorruzione.

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	1	Legalità e trasparenza - Applicazione delle misure anticorruzione scaturenti dal PTCT relative all'annualità corrente.	10%	VITTORIA ABBRUZZESE
Obiettivo operativo		Attuazione obblighi pubblicità e trasparenza	20%	
Codice	1b			

Area	AREA AMMINISTRATIVA
Codice	1
Dipendente responsabile	Vittoria Abbruzzese
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Vittoria Abbruzzese	D	Istruttore direttivo amministrativo
Francesca di Niro	D	Istruttore direttivo amministrativo

DESCRIZIONE

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni settore provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza. Infatti i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come revisionato dal D.Lgs. n. 97/2016, sono gli stessi Responsabili degli uffici. tuttavia l'inserimento e l'aggiornamento della maggior parte dei dati avviene ad opera degli uffici segreteria degli organi e segreteria del direttore generale: l'Ufficio Segreteria degli organi provvede a pubblicare gli atti Amministrativi adottati (decreti) nelle apposite sezioni in conformità della tipologia degli atti adottati e in base ai dati riportati nei decreti stessi e l'Ufficio segreteria del d.g., cui compete la gestione del sito internet, oltre ad aggiornare costantemente le pubblicazioni sullo stesso svolge un ruolo fondamentale di verifica e controllo sui dati di competenza di tutti gli uffici.

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
aggiornamento dati pubblicati sul sito internet dell'Istituto e in Amministrazione trasparente	100	tempestività nell'aggiornamento dei dati	ritardi nel reperimento e comunicazione dei dati da pubblicare	verifica e supervisione degli aggiornamenti nei tempi previsti
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Tenuta bilancio, archivi e registri

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	2	Tenuta bilancio, archivi e registri	15%	RITA DI CHIRO
Obiettivo operativo		sistemazione archivi e documenti	10%	
Codice	2a			

Area	AREA AMMINISTRATIVA
Codice	1
Dipendente responsabile	Rita Di Chiro
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Mario Leuci	B	Esecutore

DESCRIZIONE

corretta tenuta dell'archivio generale e collaborazione alla sistemazione degli archivi e/o della documentazione su richiesta e secondo le indicazioni dei vari uffici. Elaborazione di un foglio excel/word che riporti per ogni scaffale e/o armadio il relativo contenuto

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità difficoltà	Indicatori di risultato
collaborazione con tutti gli uffici	100	corretta tenuta archivi cartacei	organizzative per carenza di personale e riorganizzazione uffici	indicizzazione catalogazione documenti cartacei
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Tenuta bilancio, archivi e registri

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	2	Tenuta bilancio, archivi e registri	15%	RITA DI CHIRO
Obiettivo operativo		Aggiornamento programma biennale acquisti di beni e servizi dell'Ente	15%	
Codice	2b			

Area	AREA AMMINISTRATIVA
Codice	I
Dipendente responsabile	Rita Di Chiro
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Nicoletta Spagnoletti	C	Istruttore Amministrativo

DESCRIZIONE

Elaborazione di un foglio excel che riporti la programmazione di acquisti di beni e servizi, al fine di tenere sotto controllo le relative scadenze, indicando al responsabile dell'ufficio le procedure di importo a base d'asta superiore a 40.000,00 euro che vanno inseriti nel programma biennale acquisti di beni e servizi.

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
attività di verifica e inserimento valori nella banca dati degli acquisti	100	aggiornamento programma biennale acquisti	difficoltà organizzative per carenza di personale e riorganizzazione uffici	indicizzazione variazioni al programma biennale acquisti
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Tenuta bilancio, archivi e registri

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	2	Tenuta bilancio, archivi e registri	15%	RITA DI CHIRO
Obiettivo operativo		Gestione registro chiamate	10%	
Codice	2c			

Area	AREA AMMINISTRATIVA
Codice	1
Dipendente responsabile	Giuseppina Tartaglia
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Raffaella Forcione	B	Centralinista
Mario Leuci	B	Esecutore

DESCRIZIONE

smaltimento e comunicazione delle chiamate al personale assente con annotazione giornaliera delle stesse su apposito registro

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
smaltimento e comunicazione delle chiamate al personale assente con annotazione giornaliera delle stesse su apposito registro	100	completa tenuta registro chiamate	difficoltà organizzative per carenza di personale e riorganizzazione uffici	puntuale comunicazione del registro chiamate a ciascun dipendente

anno 2026	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati
anno 2027	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Tenuta bilancio, archivi e registri

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	2	Tenuta bilancio, archivi e registri	15%	RITA DI CHIRO
Obiettivo operativo		Gestione bilancio e risorse finanziarie	10%	
Codice	2d			

Area	AREA AMMINISTRATIVA
Codice	1
Dipendente responsabile	Rita Di Chiro
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Rita Di Chiro	D	Istruttore Direttivo contabile
Nicoletta Spagnioletti	C	Istruttore Amministrativo
Antonio Sassani	B	Esecutore

DESCRIZIONE

Elaborazione dei documenti contabili obbligatori e dei documenti fiscali da cui scaturisce il pagamento delle imposte e tasse - rispetto delle scadenze di tutti gli adempimenti retributivi e contributivi dei dipendenti - rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4bis del D.L. n. 13/2023

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
GESTIONE BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	100	Assicurare il rispetto di tutte le scadenze fiscali e di tutti i documenti contabili obbligatori nonché gli incassi dell'Ente entro fine esercizio; assicurare inoltre il rispetto delle scadenze di tutti gli adempimenti retributivi e contributivi dei dipendenti - rispetto tempi di pagamento ex art. 4bis D.L. 13/2023	difficoltà organizzative per carenza di personale e riorganizzazione uffici	100% delle fasi
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

Digitalizzazione P.A.

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	3	Digitalizzazione P.A.	10%	VITTORIA ABBRUZZESE
Obiettivo operativo		Annullamento duplicati fascicoli digitali	15%	
Codice	3a			

Area	AREA AMMINISTRATIVA
Codice	1
Dipendente responsabile	Vittoria Abbruzzese
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Francesca Di Niro	D	Istruttore direttivo amministrativo
Giulia Mazzearella	C	Istruttore Amministrativo

DESCRIZIONE

L'Istituto si avvale di un protocollo informatico che garantisce la gestione dei flussi documentali consentendo di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. La gestione dei flussi documentali consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. Inoltre, a partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva. al fine di garantire la corretta gestione dei flussi documentali, quindi, tutta la documentazione acquisita al protocollo sia in arrivo sia in partenza nonché i documenti interni devono essere correttamente classificati secondo il Titolario di classificazione adottato dall'Ente e, successivamente, inseriti negli specifici fascicoli digitali. tuttavia succede che vengono erroneamente creati dei duplicati di fascicoli già esistenti.

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
eliminazione duplicati fascicoli digitali	100	eliminazione duplicati fascicoli digitali	difficoltà organizzative per carenza di personale	individuazione ed eliminazione dei fascicoli duplicati con inserimento dei relativi documenti in un unico fascicolo
anno 2026	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati			
anno 2027	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati			

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

Digitalizzazione P.A.

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	3	Digitalizzazione P.A.	10%	RITA DI CHIRO
Obiettivo operativo		Aggancio piattaforme E-Fil e GELIM per codici IUV	10%	
Codice	3b			

Area	AREA AMMINISTRATIVA
Codice	1
Dipendente responsabile	Rita Di Chiro
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Antonio Sassani	B	Esecutore

DESCRIZIONE

Al fine di assicurare l'aggancio della rendicontazione degli incassi dal conto corrente postale sulla posizione di ciascun assegnatario nonché per agevolare la ricerca qualora occorre rintracciare pagamenti eseguiti dagli utenti è necessario inserire i codici IUV sulle posizioni degli assegnatari sul software GELIM ogni volta che vengono emessi i bollettini da parte dei competenti uffici (utenza, legale e manutenzione). Tale aggancio non avviene automaticamente tra le due piattaforme in uso E-Fil per il PagoPA e GELIM e quindi bisogna intervenire manualmente su centinaia di dati.

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
inserimento codice IUV in GELIM	100	aggancio rendicontazione incassi del c/c postale con le posizioni dei singoli assegnatari in GELIM	difficoltà organizzative per carenza di personale	inserimento codici IUV entro max 5 gg dalla ricezione dal competente ufficio dell'elenco (excel) dei bollettini emessi
anno 2026	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati			
anno 2027	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati			

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4

Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione del patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	4	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione del patrimonio	20%	COLAVITA BATTISTA
Obiettivo operativo		programmazione nuovi interventi di manutenzione	25%	
Codice	4a			
Area		AREA TECNICA		
Codice		2		
Dipendente responsabile		Colavita/Battista		
Dipendenti coinvolti				
Dipendente	Categoria giuridica		Profilo professionale	
Antonio L.Colavita	D		Istruttore direttivo tecnico	
Raffaele Battista	D		Istruttore direttivo tecnico	
Antonio Morello (per 18 ore sett.)	C		Istruttore amministrativo	
Nicola Robertuccio	B		Esecutore	
Mauro La Vigna	C (interinale)		Istruttore tecnico	
DESCRIZIONE				
programmazione e predisposizione atti per utilizzo somme cap. 105022 destinate ad interventi di manutenzione di pronto intervento su edifici e/o alloggi				
Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
programmazione e predisposizione atti per utilizzo somme cap. 105022 destinate ad interventi di manutenzione di pronto intervento su edifici e/o alloggi	100	impiego somme stanziare	difficoltà organizzative per carenza di personale	programmazione e impegno di spesa per almeno il 70% dei fondi cap. 105022
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4				
Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione del patrimonio				
OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	4	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione del patrimonio	20%	BATTISTA COLAVITA
Obiettivo operativo		Gestione interventi richieste manutentive	25%	
Codice	4b			
Area		AREA TECNICA		
Codice		2		
Dipendente responsabile		Battista/Colavita		
Dipendenti coinvolti				
Dipendente		Categoria giuridica	Profilo professionale	
Raffaele Battista		D	Istruttore direttivo tecnico	
Antonio L.Colavita		D	Istruttore direttivo tecnico	
Antonio Morello (per 18 ore sett.)		C	Istruttore amministrativo	
Nicola Robertuccio		B	Esecutore	
Mauro La Vigna		C (interinale)	Istruttore tecnico	
DESCRIZIONE				
ogni anno pervengono al protocollo dell'Ente centinaia di richieste per interventi di pronto intervento su stabili e/o alloggi. Per poter dare seguito alle stesse nella maggior parte dei casi è necessario eseguire sopralluoghi sia prima dell'ordinativo all'impresa (per verificare la necessità dell'intervento stesso) sia dopo l'esecuzione dell'intervento da parte dell'impresa (per verificare che il lavoro sia stato eseguito a regola d'arte)				
Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
attività di sopralluogo per dare seguito alle istanze per interventi di manutenzione	100	ordinativi alle imprese per impiego somme impegnate sul capitolo 105022 - gestione residui	difficoltà organizzative per carenza di personale e smart working	impiego di almeno il 70% dei fondi oggetto di programmazione sul cap. 105022
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 5

Miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	5	Miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo	15%	RITA LIBERTUCCI
Obiettivo operativo		Definizione interventi di riqualificazione ex del. G.R. n. 386/2021 "SICURO, VERDE E SOCIALE"	10%	
Codice	5b			

Area	AREA TECNICA
Codice	2
Dipendente responsabile	Rita Libertucci
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Rita Libertucci	D	Istruttore direttivo tecnico
Roberta Di Nucci	D (interinale)	Istruttore direttivo tecnico

DESCRIZIONE

Con la delibera n. 386 in data 18/11/2021 la Giunta Regionale del Molise ha approvato lo schema di Avviso pubblico e lo schema di domanda finalizzati all'individuazione delle proposte di Comuni e Istituti Autonomi Case popolari regionali da inserire nel Piano regionale degli interventi da finanziare con le risorse statali destinate al Programma di riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica "Sicuro, verde e sociale" di cui all' art.1, comma 2, lettera c), punto 13), del Decreto legge 6 maggio 2021, n. 59 convertito, con modificazioni, dalla legge 1 luglio 2021, n. 101.

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
esecuzione lavori	100	Nel corso dell'anno 2025 si prevede la prosecuzione dei lavori per gli 11 interventi ammessi al finanziamento con la chiusura ed il conseguenziale collaudo di almeno 4 interventi.	difficoltà organizzative per carenza di personale e riorganizzazione uffici	approvazione certificato di regolare esecuzione per n. 4 interventi, certificato di ultimazione lavori per n. 5 interventi, esecuzione di 2 cantieri al 50%
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 5

Miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	5	Miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo	15%	LIBERTUCCI RITA
Obiettivo operativo		Istruttoria amministrativa per stipula convenzioni per il diritto di superficie	10%	
Codice	5c			

Area	AREA UTENZA
Codice	3
Dipendente responsabile	Libertucci Rita
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Libertucci Rita	D	Istruttore direttivo tecnico
Antonio Morello	C	Istruttore Amministrativo

DESCRIZIONE

Istruttoria amministrativa e tecnica finalizzata alla stipula delle convenzioni per il diritto di superficie di almeno 3 Comuni: contatti e supporto ai segretari comunali e/o notai, coordinamento delle attività dei geometri incaricati per i frazionamenti e/o accatastamenti, verifica opagamenti già effettuati

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
verifica sussistenza requisiti per istruire istanze pervenute	100	istruttoria e stipula di almeno 5 convenzioni con altrettanti Comuni	coordinamento altri uffici per carenza di personale	istruttoria e stipula di almeno 3 convenzioni con altrettanti Comuni
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 5				
Miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo				
OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	5	Miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo	15%	SALVATORE DONNO
Obiettivo operativo		Interventi delibera G.R. Del Molise n. 305/2018	10%	
Codice	5d			
Area		AREA TECNICA		
Codice		2		
Dipendente responsabile		Salvatore Donno		
Dipendenti coinvolti				
Dipendente		Categoria giuridica	Profilo professionale	
Salvatore Donno		D	Istruttore direttivo tecnico	
DESCRIZIONE				
Con deliberazione di G.R n. 445 del 9 luglio 2012 lo IACP di Campobasso è stato autorizzato ad utilizzare, tra l'altro, la somma di € 400.000,00 quale parte dei proventi derivanti dalle vendite degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, già disponibile nelle casse dell'Istituto, per realizzare nuovi alloggi nel comune di Tufara. Con deliberazione di G.R n. 164 del 27 marzo 2024 tale somma è stata integrata con altri € 350.000,00 per portare a compimento l'iter dell'intervento "Costruzione di n.4 alloggi" per un importo totale pari ad € 750.000,00.				
Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
aggiornamento dell'intervento alla nuova normativa entrata in vigore successivamente alla predisposizione del progetto	100	aggiudicazione lavori	carenza di personale	istruttoria e predisposizione documentazione propedeutica all'aggiudicazione dei lavori
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 5

Miglioramento della qualità ed efficienza del patrimonio abitativo

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	5	Miglioramento della qualità ed efficienza del	15%	SALVATORE DONNO
Obiettivo operativo		gestione archivio informatico nazionale OOPP	10%	
Codice	5e	(AINOP)		
Area		AREA TECNICA		
Codice		2		
Dipendente responsabile		Salvatore Donno		
Dipendenti coinvolti				
Dipendente	Categoria giuridica		Profilo professionale	
Salvatore Donno	D		Istruttore direttivo tecnico	
Roberta Di Nucci	D (interinale)		Istruttore direttivo tecnico	
DESCRIZIONE				
l'art. 13 del decreto legge 28/9/2018, n.109 - convertito con la legge 16/11/2018 n.130 - prevede l'istituzione, presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, dell'archivio informatico nazionale delle opere pubbliche (AINOP). È necessario inserire nella piattaforma i dati relativi agli 11 interventi ammessi al finanziamento della del. G.R. del Molise n. 386/2021.				
Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
inserimento dati interventi ex del. G.R. 386/2021	100	inserimento dati interventi ex del. G.R. 386/2021	carenza di personale	inserimento dati interventi ex del. G.R. 386/2021
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 6**Alienazione immobili**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	6	Alienazione immobili	5%	
Obiettivo operativo		Istruttoria amministrativa	5%	
Codice	6a			

Area	AREA UTENZA
Codice	3
Dipendente responsabile	Francesca Di Niro
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Francesca di Niro	D	Istruttore direttivo amministrativo
Antonio Morello (per 18 ore sett.)	C	Istruttore Amministrativo

DESCRIZIONE

Istruttoria amministrativa delle richieste di riscatto pervenute finalizzata a verificare se sussistono i requisiti soggettivi (avente titolo, morosità,) ed oggettivi (rispondenza programma alienazione) per procedere all'alienazione.

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
verifica sussistenza requisiti per istruire istanze pervenute	100	riscontro alle istanze	coordinamento altri uffici per carenza di personale	istruttoria atto di vendita per almeno 20 alloggi
anno 2026	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati			
anno 2027	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati			

OBIETTIVO STRATEGICO n. 6**Alienazione immobili**

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	6	Alienazione immobili	5%	FRANCESCA DI NIRO
Obiettivo operativo		Istruttoria tecnica	5%	
Codice	6b			

Area	AREA UTENZA
Codice	3
Dipendente responsabile	Francesca Di Niro
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Francesca di Niro	D	Istruttore direttivo amministrativo
Antonio Morello (per 18 ore sett.)	C	Istruttore Amministrativo

DESCRIZIONE

istruttoria tecnica delle richieste di riscatto pervenute finalizzata a verificare se sussistono i requisiti tecnici (Visti di conformità, planimetrie, visure catastali aggiornate e vetustà del fabbricato; Certificati APE; anno costruzione dei fabbricati).

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
verifica sussistenza requisiti tecnici per istruire istanze pervenute	100	richiesta dati uffici tecnici	coordinamento altri uffici per carenza personale tecnico	istruttoria atto di vendita per almeno 20 alloggi
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 7

Morosità

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	7	morosità	25%	MAURO NATALE
Obiettivo operativo		gestione morosità	35%	
Codice	7a			

Area	AREA UTENZA
Codice	3
Dipendente responsabile	Mauro Natale
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Mauro Natale	D	Funzionario legale
Maria Perrotta	C	Istruttore Amministrativo
Barbara Fusco	C	Istruttore Amministrativo
Maria Ruggiero	B	Esecutore

DESCRIZIONE

Il fenomeno della morosità rappresenta la più rilevante criticità nel settore dell'erp. Nel corrente esercizio, in particolare,

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
stabilizzazione andamento incassi complessivi	100	stabilizzazione incassi complessivi superiori ad emesso annuale	difficoltà al recupero per impossibilità	incassi totali nel 2024 superiori al 60% dell'emesso anno 2024
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 7

Morosità

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	7	morosità	25%	MAURO NATALE
Obiettivo operativo		gestione inesigibilità	5%	
Codice	7b			

Area	AREA UTENZA
Codice	3
Dipendente responsabile	Mauro Natale
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Mauro Natale	D	Funzionario legale
Barbara Fusco	C	Istruttore Amministrativo

DESCRIZIONE

possono essere mantenute fra i residui attivi solo le entrate accertate per le quali esista la ragionevole certezza di incasso;

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
accertamento e declaratoria di irrecuperabilità del credito, considerata la natura e la anzianità degli istessi; abbandono dell'azione di recupero del credito; eliminazione contabile del credito irrecuperabile dal bilancio consuntivo previa deliberazione dell'organo di vertice acquisito il parere del Collegio dei revisori dei conti.	100	accertamento e declaratoria crediti inesigibili	coordinamento altri uffici per carenza personale	adozione di almeno 20 decreti di inesigibilità ed esecuzione di almeno 10 accertamenti patrimoniali nell'ambito delle procedure di inesigibilità
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

OBIETTIVO STRATEGICO n. 7

Morosità

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	7	morosità	25%	CARMINA MANCINI
Obiettivo operativo		ricalcoli d'ufficio	35%	
Codice	7c			

Area	AREA UTENZA
Codice	3
Dipendente responsabile	Carmina Mancini
Dipendenti coinvolti	

Dipendente	Categoria giuridica	Profilo professionale
Carmina Mancini	D	Istruttore direttivo amministrativo
Gioia Sozio	C	Istruttore Amministrativo
Gabriella Del Riccio	B	Collaboratore
Assunta Puccio	B	Collaboratore

DESCRIZIONE

L'art. 3 della LR 12/98 - decadenza dalla qualifica – prevede che:

Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
lavorazione pratiche di ricalcolo fitti a seguito di istruttoria per: subentri; variazione nuclei familiari per decesso o separazione; mancata presentazione documentazione reddituale	100	ricalcolo canoni	carenza di personale	ricalcolo canoni per almeno il 70% di quelli che si renderanno necessari
anno 2026	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati			
anno 2027	Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati			

OBIETTIVO STRATEGICO n. 7

Morosità

OBIETTIVO STRATEGICO		DENOMINAZIONE	PESO	RESPONSABILE
Codice	7	morosità	25%	CARMINA MANCINI
Obiettivo operativo		gestione rapporti condominiali	5%	
Codice	7d			
Area		AREA UTENZA		
Codice		3		
Dipendente responsabile		Carmina Mancini		
Dipendenti coinvolti				
Dipendente		Categoria giuridica	Profilo professionale	
Carmina Mancini		D	Istruttore direttivo amministrativo	
DESCRIZIONE				
L'Ufficio Utenza gestisce le criticità delle vicende condominiali tenuto conto che l'Amministrazione degli stessi avviene				
Piano di azione	Peso	Risultato atteso	Criticità	Indicatori di risultato
Gestione rapporti condominiali. Riduzione spesa. Partecipazione alle riunioni condominiali al fine di vigilare sul corretto funzionamento della gestione condominiale per prevenire il contenzioso	100	Recupero degli oneri condominiali arretrati addebitati agli inquilini. Prevenzione del contenzioso	difficoltà organizzative per carenza di personale	addebito in contabilità di almeno il 30% delle quote condominiali a carico degli inquilini
anno 2026		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		
anno 2027		Conferma del risultato atteso e degli indicatori segnati		

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. E' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Nel PNA 2019 Anac allegato 1, viene chiarito come la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, sia un aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno; l'obiettivo è il graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con particolare attenzione verso le attività che l'amministrazione esternalizza ad altri soggetti pubblici, privati o misti. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

nr.	AREA DI RISCHIO(PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLIVELLO DI RISCHIO										
			INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	RESPONSABILE AREA/ SERVIZIO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO "	DISCREZIONI ALTA' DEL DECISOR E INTERNO ALLA P.A.	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	CLASSE DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE	MISURE ADOTTATE	PROGRAMMAZIONE 2024
1	Acquisizione e gestione del personale	Selezione pubblica con concorso/ mobilità tra Enti / Assunzione da graduatorie di altriEnti	Bando	Selezione	Assunzione	Ufficio Segreteria del Direttore generale, C.E.D., Archivio generale e protocollo, Affari generali e concorsi	8 Insufficiente pubblicizzazione del bando. 27 Conflitto di interessi. Inadeguata composizione della commissione. 28 Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati. 10 Violazione par condicio. 3 Selezione "pilotata" per interesse di una o più parti	A	A	A+	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs. n.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	- Adozione /aggiornamento Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente anche tramite ulteriori pubblicazioni non contemplate nel D.Lgs.n.33/13 - La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Acquisizione e gestione del personale	progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Ufficio Segreteria degli Organi	7 Inosservanza di regole procedurali aggaranzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggettiparticolari 10 Violazione par condicio 16 Violazione trasparenza	B-	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	---	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
3	Acquisizione e gestione del personale	incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio Segreteria degli Organi – ufficio gestione del personale e deonomato	7 Inosservanza di regole procedurali aggaranzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggettiparticolari 10 Violazione par condicio 16 Violazione trasparenza	A	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs. n. 33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente- Consulenti e collaboratori: 1) Controllo del totale dei provvedimenti di importo superiore a € 5.000 in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2) Parere preventivo Revisori dei Conti	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
													1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente		- La trasparenza deve	

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

4	Incarichi e nomine	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Istanza diparte	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Autorizzazione	Ufficio Segreteria del Direttore generale, C.E.D., Archivio generale e protocollo, Affari generali e concorsi	27 Abusi e conflitto di interessi 7 Inosservanza di regole procedurali agaranzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	A	A	A+	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e	tutte le informazioni elencate nel D.Lgs. n. 33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	Publicazione sezione del sito Amministrazione Trasparente-Personale-Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	essere attuata immediatamente - La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Ufficio ragioneria e contabilità generale; Ufficio bilancio e patrimonio	7 Inosservanza/violazione di norme e regole procedurali, anche interne, a garanzia della trasparenza e imparzialità	B-	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce In favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"		- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Ufficio gestione del personale ed economato	7 Inosservanza/violazione di norme e regole procedurali, anche interne, a garanzia della trasparenza e imparzialità	B-	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"		- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
7	Altri servizi	Gestione del sito istituzionale	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Segreteria del Direttore generale, C.E.D., Archivio generale e protocollo, Affari generali e concorsi	23 violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Nessun'altra azione
8	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso/recupero crediti/occupazioni abusive	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno.	UFFICIO LEGALE	23 violazione di norme, procedurali anche interne, per interesse/utilità.	A	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"		- La trasparenza deve essere attuata immediatamente

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

9	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, Società, Fondazioni, Commissioni	Bando/ avviso	esame dei curriculum a	provvedimento di nomina	COMMISSARIO LIQUIDATORE	27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegiali della P.A., talvolta di persone prive di adeguata competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	-	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente - I controlli delle dichiarazioni rese prima della nomina rispetto alla conformità del curriculum e casellario/carichi pendenti. - La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
10	Altri servizi	gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione del protocollo	Ufficio Segreteria del Direttore generale, C.E.D., Archivio generale e protocollo, Affari generali e concorsi	20 Ingiustificata dilazione dei tempi	B-	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"		- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
11	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione e registrazione	Archiviazione del contratto	Ufficio appalti e contratti	7 Inosservanza/violazione di norme e regole procedurali, anche interne, a garanzia della trasparenza e imparzialità	B-	M	A	A	B-	L'attività non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico.		- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pulizia della sede (attività svolta da soggetti esterni)	Lettera d'invito	Selezione	Affidamento della prestazione	Ufficio gestione del personale ed economato	3 Selezione "pilotata". 2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto.	M	M	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"		-La trasparenza deve essere attuata immediatamente - Controllo dell'esecuzione dell'affidamento
13	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA	23 violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità.	M	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	- Istituzione del registro dell'accesso civico	Attenta analisi degli interessi coinvolti nella richiesta. Intervento di più soggetti nel procedimento

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

14	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento o	provvedimento sottoscritto e pubblicato	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA	23 Violazione delle norme per interessedi parte	B-	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	---	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
15	Altri servizi	Procedimenti di alienazione di alloggi erp	Piano vendita	Procedimento di alienazione agli aventi diritto	Rogito	Ufficio inquilinato, cessione alloggi ed autogestione	12 Sottostima del valore del bene e/o violazione normativa al fine di favorire soggetti specifici	M	B	M	M	M	Le procedure di alienazione, che potrebbero celare comportamenti scorretti a favore di soggetti specifici, sono però caratterizzate da un basso livello di discrezionalità	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n. 33/2013 art.30 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	- Pubblicazione sezione del sito Amministrazione Trasparente – Beni Immobili e Gestione Patrimonio.	- La trasparenza deve essere attuata anche attraverso una adeguata pubblicità dei procedimenti di vendita oltre ai canali istituzionali.
16	Altri servizi	Manutenzione del patrimonio erp	Affidamento lavori	Esecuzione del contratto	Corretta esecuzione del servizio/contratto/applicazione di penali	Ufficio manutenzione e pronto intervento; Ufficio gestione tecnico patrimoniale	procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione Del bando. 2 Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	A+	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs. n.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica		- controlli sul totale delle richieste pervenute e rilasciate e pubblicazione sul sito

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo della copertura finanziaria per determine e delibere (decreti)	determinazione impegno dispesa o delibera	controllo preventivo copertura finanziaria delle proposte di delibera – determina – decreto		Ufficio ragioneria e contabilità generale	20 Ingiustificata dilazione dei tempi	A	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.		- Regolamento di contabilità	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione mandati di pagamento	Atto di liquidazione da parte dell'uffici o competenze	Controlli previsti sulla regolarità dell'atto e dei relativi documenti allegati	Mandato di pagamento	Ufficio ragioneria e contabilità generale	20 Ingiustificata dilazione dei tempi	A	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.	-Utilizzo di software dedicati che assicurano la trasparenza del processo di verifica - Rispetto della tempistica prevista per il settore nell'ambito del processo complessivo di liquidazione della spesa	- Regolamento di contabilità - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'indicatore tempestività dei pagamenti - Formazione in house ai dipendenti, sui programmi di contabilità in uso nell'Ente	- Nessun'altra misura rispetto a quelle già adottate
19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Registrazione contabile degli incassi con emissione dell'ordinativo	Atto di accertamento/incasso da parte dell'uffici o competenze	Controlli previsti sulla regolarità dell'atto e dei relativi documenti allegati	Ordinativo di pagamento	Ufficio ragioneria e contabilità generale	0 Non risultano rischi collegati al processo	N	N	N	N	N	Il rischio non sussiste per il Settore in quanto lo stesso entra nel procedimento in una fase in cui le entrate sono già state acquisite nelle casse dell'ente e non possono essere distolte se non attraverso specifici atti amministrativi	Non necessarie misure di prevenzione		
20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dello iacp e/o locali	Avviso pubblico	Selezione e formulazione graduatoria alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o locali	Contratto di assegnazione alloggio e/o locali	Ufficio utenza, locazioni e gestione	10 Violazione par condicio 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	A+	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D. Lgs. n. 33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione: al personale deve essere	Registrazione in apposita scheda dei controlli effettuati sui requisiti di assegnazione - Controllo successivo del totale delle determine di assegnazione (con scheda di registrazione dei controlli allegata)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

														somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica		
21	Acquisizione e gestione del personale	gestione giuridica del personale (permessi, ferie ecc)	Iniziativa d'ufficio e/o domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione e/o diniego	Ufficio Segreteria degli Organi	7 Inosservanza di regole procedurali agaranzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggettiparticolari 10 Violazione par condicio 16 Violazione trasparenza	M	B	B	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso o molto basso.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
22	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Ufficio Segreteria degli Organi	23 violazione di norme, anche interne,per interesse/utilità.	M	B	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"		La trasparenza deve essere attuata immediatamente
23	Altri servizi	Istruttoria dei decreti	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DIPROPRIA COMPETENZA	23 violazione di norme, proceduralianche interne, per interesse/utilità.	B-	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"		- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
24	Contratti pubblici	Selezione/individuazione dello strumento o istituto per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/lettera d'invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DIPROPRIA COMPETENZA	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari. 3 selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più parti 17 Violazione della concorrenza 10 Violazione par condicio.	A+	M	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei ContrattiPubblici	Utilizzo del MEPA e delle Centralidi Committenza Nazionali e Regionali. - Per le gare ad evidenza pubblica, intervento del SettoreAffari Generali / Ufficio Gare. - Controllo del 100% dei provvedimenti di affidamento diretto, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	- La trasparenza deve essere attuataimmediatamente.

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

25	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, con trattativa privata	indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA	3 Selezione "pilotata" 18 mancata rotazione 17 Violazione della concorrenza 10 Violazione par condicio.	A++	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici 2. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	- Regolamento comunale sui contratti per la fornitura di beni e servizi e lavori in economia. - Utilizzo del MEPA e delle Centrali di Committenza. - Controllo del totale dei provvedimenti di affidamento diretto a in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. - Criteri di rotazione per l'invito alle procedure negoziate.	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
26	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi o forniture.	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA	3 selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. Violazione della concorrenza 10 Violazione par condicio.	A++	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici 3. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	---	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente. - La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. - La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. - Ulteriore verifica, con graduale crescita % nel triennio, dei requisiti dei partecipanti non aggiudicatari.
27	Contratti pubblici	Definizione capitolato tecnico/progetto o oggetto dell'offerta	iniziativa d'ufficio	redazione del capitolato/progetto	capitolato tecnico/progetto	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA	17 Violazione della concorrenza 10 Violazione par condicio. 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	A	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici		- La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
28	Contratti pubblici	Nomina commissione	Iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse e incompatibilità	Provvedimento di nomina	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA	3 Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina 17 Violazione della concorrenza 10 Violazione par condicio.	A	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici	- Applicazione criteri per la nomina delle commissioni nel rispetto del DLgs n. 36/23	

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

													talune imprese e in danno di altre.			
29	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio o	esame delle offerte e delle giustificazioni e documentazione prodotte dal concorrente	Provvedimento di accoglimento /respingimento delle giustificazioni	COMMISSIONE DI GARA (FORMATA ANCHE DA PIU' UFFICI CIASCUNO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA)	3 Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più parti	A	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici		- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
30	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione e: -in base al prezzo -in base all'OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa)	Iniziativa d'ufficio o	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA	3 Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più parti	A	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici	---	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente - I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT
31	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori Programmazione di forniture e servizi	Iniziativa d'ufficio o	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Ufficio attività costruttiva e recupero	23 violazione di norme, procedurali anche interne, per interesse/utilità.	M	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato considerato medio.	1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico.	---	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente
32	Contratti pubblici	Modifiche contrattuali e varianti in corso di esecuzione del contratto	Istanza	Istruttoria	Approvazione variante	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA	17 Violazione della concorrenza 10 Violazione par condicio. 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	A	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici	Utilizzo del MEPA e delle Centrali di Committenza	- La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

TABELLA MAPPATURA PROCESSI - ANALISI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO - MISURE DI CONTRASTO

33	Contratti pubblici	Subappalto	Istanza	Istruttoria	Assegnazione	CIASCUN UFFICIO PER QUANTO DIPROPRIA COMPETENZA	17 Violazione della concorrenza 10 Violazione par condicio. 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	A	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. n. 33/13 e dal Codice dei Contrattipubblici n. 36/23	- Utilizzo del MEPA e delle Centralidi Committenza	- La trasparenza deve essere attuataimmediatamente.
----	--------------------	------------	---------	-------------	--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---

- 0 Non risultano rischi collegati al processo
- 1 Omessa verifica per interessi di parte
- 2 Omessi controlli
- 3 Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più parti
- 4 Violazione delle norme per interesse diparte
- 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici
- 6 Collusione col cittadino
- 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari
- 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando
- 9 Non corretta contabilizzazione delle opere svolte
- 10 Violazione par condicio
- 11 Uso distorto della discrezionalità per favoritismi e clientelismi
- 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione par condicio al fine di favorire soggetti specifici
- 13 Margini di discrezionalità elevati.
- 14 Negligenza od omissione verifica requisiti
- 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda
- 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza
- 17 Violazione della concorrenza
- 18 mancata rotazione
- 19 Mancata o non corretta evidenza gestione del patrimonio
- 20 ingiustificata dilazione dei tempi
- 21 Possibile discrezionalità
- 22 Mancata trasparenza nella disponibilità/assegnazione dei posti
- 23 violazione di norme, procedurali anche interne, per interesse/utilità.
- 24 Falsa attestazione della presenza in servizio
- 25 Danno di immagine all'Ente
- 26 Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo.
- 27 Conflitto di interessi. Inadeguata composizione della commissione.
- 28 Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati
- 29 Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte.
- 30 Violazione delle norma in merito al trattamento dei dati personali
- 31 divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici
- 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse diparte.
- 33 Favoritismi e clientelismi

LEGENDA LIVELLO DEL RISCHIO

N NULLO

A ALTO

M MEDIO

B BASSO

+ / - INCREMENTATIVO O MENO DEL LIVELLO DI RISCHIO