

**Istituto Autonomo delle Case
Popolari della Provincia di Trapani**

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027**

Adottato con Delibera Commissariale n. 21 del 24/03/2025



INDICE

PREMESSA	5
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO.....	9
2.1.1 Il valore pubblico generato dallo IACP di Trapani	9
2.1.2 Gli obiettivi strategici.....	10
2.2 PERFORMANCE.....	13
2.2.1 Azioni positive per le pari opportunità.....	14
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
2.3.0 Panoramica introduttiva.....	18
2.3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	20
2.3.1.1 Responsabilità	22
2.3.1.2 Ulteriori poteri del responsabile della prevenzione della corruzione	22
2.3.1.3 Il gruppo di lavoro (ufficio di supporto) che affianca il RPCT	23
2.3.1.4 I dirigenti e capi servizio.....	23
2.3.1.5 I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo.....	24
2.3.1.6 I referenti	24
2.3.1.7 L'Organismo di Valutazione Indipendente	24
2.3.1.8 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	25
2.3.1.9 Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD. Modello delle relazioni.....	25
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno	26
2.3.2.1 Panoramica	26
2.3.2.2 Aspetti di criticità	27
2.3.2.3 Fattori chiave di successo: opportunità.....	28
2.3.2.4 Refluenze del contesto esterno sull'organizzazione interna.....	29
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	29
2.3.3.1 In materia di affidamenti di contratti pubblici.....	30
2.3.3.2 Acquisizione di beni e servizi	31
2.3.4 La procedura di definizione del piano di prevenzione della corruzione	31
2.3.5 Il piano triennale di prevenzione della corruzione.....	31
2.3.6 La gestione del rischio	32
2.3.6.1 La mappatura dei processi	32
2.3.6.2 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	33
2.3.6.3 Descrizione del rischio livello di rischio motivazione.....	33
2.3.6.4 Descrizione del rischio misure di contrasto	34
2.3.6.5 Attività di mappatura	35
2.3.6.6 La ponderazione del rischio	36
2.3.6.7 Il trattamento del rischio	37
2.3.7 Il collegamento con il piano della performance	37
2.3.8 Azioni e misure di prevenzione	38
2.3.8.1 Le misure generali.....	38
2.3.8.2 La rotazione.....	38
2.3.8.3 La formazione.....	39

2.3.8.4 Le misure ulteriori – Specifiche.....	40
2.3.9 La Trasparenza	40
2.3.9.1 Obiettivi strategici.....	42
2.3.9.2 Obiettivi gestionali	42
2.3.9.3 Istruzioni operative per il completamento della sezione “Amministrazione trasparente”: adempimenti, procedure, competenze e responsabilità.....	43
2.3.10 La vigilanza e il monitoraggio del P.T.P.C.T	43
2.3.11 Obbligo di osservanza delle misure del PTCT	44
2.3.12 Whistleblowing - Misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite.	44
2.3.13 Programmazione dell’attuazione della trasparenza	47
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	49
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	49
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	53
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	54
3.3.1 Personale presente al 31/12/2024.....	54
3.3.2 La programmazione del fabbisogno del personale: norme rilevanti	57
3.3.3 Vincoli di spesa	59
3.3.4 Ricognizione situazione soprannumerarietà o eccedenza di personale	63
3.3.5 Facoltà assunzionali	63
3.3.6 Trattenimento in servizio	71
3.3.7 Piano delle assunzioni nel triennio 2025-2026-2027	72
3.3.8 Lavoro flessibile	76
3.3.9 Piano della formazione	76
3.3.10 Parere dell’organo di revisione.....	80
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	81

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 ed introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis;

ha disposto l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Attraverso di esso vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Nel successivo Decreto Ministeriale 24 giugno 2022 è stato dettagliato lo schema di PIAO, nel quale, a volte mediante individuazione di apposite sezioni, a volte in modo diffuso, confluiscono i piani precedenti.

Nel dettaglio, sono soppressi ed integrati nel PIAO:

1. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale: assorbito nella sezione 3.1;
2. **Piano delle azioni concrete:** è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.;
3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
4. **Piano della performance:** assorbito nella sezione 2.2;
5. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT): assorbito nella sezione 2.3;
6. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA): assorbito nella sezione 3.2;
7. **Piano delle Azioni Positive:** assorbito tra gli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Considerato che i dipendenti durante tutto il 2024 e, anche, al 31/12/2024, sono stati più di 50, non si applica quanto previsto dall'art. 6 del D.M. 24/06/2022 relativamente alla possibilità di redazione del Piano in modalità semplificata.

Si fa presente che il termine entro il quale approvare il PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno ai sensi dell'art. 6, c. 1 del D.L. 80 del 09/06/2021, convertito in L. 113/2021. Tuttavia, l'art. 3, comma 3, del Decreto Legge 14 marzo 2025, n. 25, pubblicato sulla G.U. n. 61 del 14/03/2025, ha differito il termine di adozione del PIAO per il 2025 alla data del 31 marzo 2025.

Si rammenta, in ogni caso, che il Piao, per il suo carattere di documento a contenuto complesso in quanto raggruppa al suo interno diversi atti di carattere generale e programmatico, ha una connotazione di strumento di organizzazione dinamico che deve tenere conto dello sviluppo delle esigenze dell'Ente: il presente documento, pertanto, è suscettibile di successive integrazioni o modifiche in base a necessità istituzionali o a sopravvenute disposizioni normative.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Istituto Autonomo per le Case Popolari per la Provincia di Trapani
Sede: Piazzale Falcone e Borsellino n. 15 – 91100 Trapani
Codice fiscale / Partita Iva: 00081330813
Codice IPA: iacp_tp
Telefono: 0039 0923 823111
Sito istituzionale: www.iacptrapani.it
Indirizzo PEC: iacptpamm@postecert.it ; altra email: info@iacptrapani.it
Organo di amministrazione: - Commissario Straordinario con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione: Dott. Maurizio Norrito, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 13/ser. 1°/S.G. del 11/01/2023.
Dipendenti di ruolo in servizio: 54 dipendenti al 31/12/2024

L'IACP è un Ente strumentale della Regione Siciliana che opera nel settore dell'edilizia sociale, in particolare in quella residenziale, provvedendo alla progettazione, realizzazione e gestione degli interventi. Tra l'altro, attua interventi di edilizia residenziale sovvenzionata mediante la costruzione ed il recupero di abitazioni e di immobili di pertinenza, anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, utilizzando le risorse finanziarie proprie o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici.

L'iniziativa pubblica nella sua costituzione disvela la chiara esigenza dell'Autorità di dotarsi di uno "strumento" per il conseguimento, con fondi pubblici, di fini pubblici, per cui viene a stabilirsi un peculiare rapporto di ausiliarità (o di servizio), che determina l'impossibilità per l'IACP di disporre della propria esistenza.

Il Consiglio di Amministrazione è costituito con decreto del Presidente della Regione, ed è composto da tre membri:

- 1) un rappresentante con funzioni di presidente designato dall'Assessore regionale delle infrastrutture e della mobilità e nominato dalla Giunta Regionale;
- 2) un rappresentante dell'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità, nominato dall'Assessore regionale delle infrastrutture e della mobilità;
- 3) un rappresentante scelto dall'Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità tra una terna proposta dalle associazioni degli assegnatari di alloggi economici e popolari maggiormente rappresentative.

Tra gli organi statutari figura anche il Collegio dei Sindaci, i cui tre componenti sono nominati dal Presidente della Regione Siciliana anche su designazione assessoriale.

Tra le modalità di costituzione degli organi è peraltro compresa la possibilità per l'Assemblea regionale di provvedere in via sostitutiva alla nomina di alcuni soggetti. Di rilievo è infine la possibilità di scioglimento del consiglio di amministrazione e di nomina di un commissario straordinario, da parte del Presidente della Regione, in caso di ripetute violazioni di legge.

Tale intreccio di fattori consente di annoverare l'IACP tra gli enti pubblici di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000 (recante, tra l'altro, "Norme sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione siciliana").

In proposito, è opportuno chiarire che il citato art. 1 prevede che le disposizioni della legge 10/2000 "disciplinano l'organizzazione degli uffici dell'Amministrazione regionale ed i rapporti di lavoro e d'impiego alle dipendenze della Regione e degli enti pubblici non economici sottoposti a vigilanza e/o controllo della Regione", i quali si adeguano, anche in deroga alle speciali disposizioni di legge che li disciplinano, al regime giuridico introdotto dalla legge, adottando appositi regolamenti di organizzazione.

È da ricordare che tra le norme di maggior rilievo della L.R. 10/2000 vi sono quelle contenute nell'art. 2, che stabilisce il principio per cui l'organo politico esercita (solo) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, adotta gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti, di contro, spetta in via esclusiva "l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati", e "le loro attribuzioni possono essere derogate soltanto da specifiche disposizioni legislative".

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, "le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro".

Gli II.AA.CC.PP. sono istituzionalmente dotati di autonomia statutaria, amministrativa e finanziaria. Sono sottoposti alla vigilanza e controllo da parte della Regione Siciliana, in particolare dell'Assessorato Regionale per le Infrastrutture e la Mobilità, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 10 maggio 2000, n. 10.

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Trapani è infatti un Ente pubblico non economico fondato il 22 dicembre 1921 con il precipuo scopo di realizzare alloggi destinati alle classi sociali meno abbienti e di assumerne, poi, la gestione. Ha competenza su tutto il territorio provinciale che comprende venticinque Comuni per un totale di n. 6.796 (al 31/12/2024) tra alloggi popolari e locali, per un totale di Km² 2.459,84 di territorio servito. L'attività amministrativa viene esercitata presso la sede unica sita a Trapani.

Ha un proprio Statuto che ne stabilisce finalità ed organizzazione, un proprio bilancio finanziario di tipo autorizzatorio le cui entrate correnti sono, in prevalenza, rappresentate dai canoni di locazione, con cui l'Istituto finanzia la maggior parte delle proprie spese. Quest'ultimo aspetto ha contribuito a fornire una particolare connotazione privatistica – imprenditoriale all'Ente rispetto ad altre pubbliche amministrazioni.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Il valore pubblico generato dallo IACP di Trapani

Lo Statuto dell'Ente, emanato nel 1921, recita testualmente all'art. 1: "L'Istituto Autonomo per le Case Popolari per la Provincia di Trapani con sede in Trapani ha lo scopo di provvedere case alle classi meno abbienti in tutti i Comuni della circoscrizione provinciale nei quali se ne manifesti il bisogno, in conformità della vigente legislazione sulla edilizia economica e popolare."

Tale fine ultimo dell'Ente, rappresentato dal soddisfacimento del bisogno abitativo da parte delle classi meno abbienti, risulta non solo attuale ai tempi d'oggi ma, anzi, si è rafforzato in relazione alla crisi economica in atto, divenendo un problema sociale di notevole portata.

Attualmente lo sforzo maggiore dell'Ente sta nel preservare il patrimonio esistente, che necessita di importanti opere di manutenzione: in tal modo è possibile garantire, con il ricambio generazionale degli inquilini, alloggi disponibili per nuove famiglie.

Per tale ragione la *mission* istituzionale dell'IACP di Trapani è anche quella di riuscire a preservare nel tempo l'intero patrimonio edilizio esistente, realizzato nel corso degli anni, attraverso una continua attività di manutenzione e ristrutturazione degli alloggi.

L'Istituto ha lo scopo prioritario di provvedere alla realizzazione di programmi di intervento e gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, agevolata e convenzionata, nonché di esplicare tutte le funzioni ad esse spettanti, quale operatore pubblico dell'edilizia ed agenzia tecnica a disposizione degli enti locali e di operatori pubblici e privati.

L'Ente cura la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica per l'intero territorio provinciale.

In particolare, rientrano nella gestione del patrimonio di ERP le seguenti attività: scelta e consegna alloggi, instaurazione del rapporto locativo con l'utenza, determinazione ed aggiornamento dei canoni locativi, manutenzione degli immobili e cessione in proprietà degli stessi.

L'Istituto, inoltre, opera come stazione appaltante per la realizzazione di interventi di nuove costruzioni, recupero e riqualificazione urbana, acquisto e recupero, anche nell'ambito di programmi integrati.

Con riguardo alla gestione del patrimonio, un crescente rilievo sta assumendo la costituzione dei condomini misti e la promozione dell'autogestione dei servizi comuni negli stabili composti da alloggi in locazione: ciò anche al fine di predisporre una più organica programmazione delle risorse da destinare agli interventi di manutenzione.

Con l'introduzione dei vari bonus per la ristrutturazione dei fabbricati, diversi amministratori di condomini hanno fatto pervenire richieste di compartecipazione alle spese per la manutenzione sia ordinaria che straordinaria nonché per interventi di ristrutturazione, principalmente in condomini misti in cui l'Ente risultava avere quote di proprietà minoritarie.

Con la eliminazione di gran parte di tali agevolazioni in materia edilizia da parte del governo centrale si prevede che per il triennio 2025-2027 la drastica riduzione, se non addirittura l'annullamento di tali richieste.

Nell'ottica dei programmi di interventi manutentivi nonché di ammodernamento, infine, l'Ente ha richiesto ed ottenuto sul finire del 2022 cospicue somme a valere sui fondi del PNRR, avendo avuto finanziamenti per ben 36 progetti, già in corso di appalto.

Occorre precisare nel dettaglio che lo IACP di Trapani, che ai fini del PNRR risulta ente attuatore, è stato beneficiario di un finanziamento per complessivi euro 37.812.836,75 finanziato in quanto a euro 31.589.500 con D.D.G. n.3794 del 14/11/2022 ed in quanto a euro 6.223.336,75 con Decreto del 18/11/2022 del Ragioniere Generale dello Stato pubblicato su G.U. n. 287 del 28/11/2022.

La maggior parte di questi interventi manutentivi rivolti alla riqualificazione urbana, sia mettendo in atto interventi volti ad aumentare il livello di efficienza energetica degli edifici esistenti, sia agendo attraverso una serie di azioni utili di manutenzione utili a preservare il patrimonio abitativo in essere, hanno costituito o/e costituiscono anche nel presente esercizio finanziario 2024 la parte preponderante dell'attività dell'Istituto, essendone previsto il completamento entro la chiusura dell'anno.

Tutto ciò permetterà nel breve/medio periodo la riqualificazione di parte del patrimonio edilizio esistente creando così un migliore contesto abitativo.

2.1.2 Gli obiettivi strategici

L'individuazione della strategia triennale dell'attività dell'Ente è compito dell'organo di indirizzo politico dello IACP, che ne definisce la struttura nell'ambito dell'approvazione del bilancio di previsione, redatto in funzione del perseguimento del programma di sviluppo dell'Ente.

Gli obiettivi generali dell'Istituto sono stati individuati all'interno del Piano Programma 2025-2027, approvato con Deliberazione Consiliare n. 70 del 18/12/2024 insieme al bilancio triennale di previsione 2025-2027.

Per meglio comprendere il modo in cui l'Ente ha redatto il proprio programma d'azione è indispensabile considerare il contesto esterno ed interno in cui lo stesso è situato, la cui analisi è contenuta in modo dettagliato nella sezione del Piano dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e a cui si rinvia, con specifico riferimento alle sottosezioni 2.3.2 e 2.3.3.

Nella presente sezione occorre descrivere gli obiettivi generali di carattere strategico, che ci si accinge a presentare offrendone immediatamente uno schema sintetico:

N.	OBIETTIVI STRATEGICI
1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive
2	Rendere un efficace ed efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente
3	Miglioramento dei processi amministrativi di carattere trasversale

4	Prevenzione della corruzione
---	------------------------------

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 1

“MOROSITA’, GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI INQUILINI E LOTTA AL FENOMENO DELLE OCCUPAZIONI ABUSIVE”

L’obiettivo strategico riguarda il rapporto giuridico ed economico con gli inquilini degli alloggi popolari gestiti dallo IACP di Trapani.

È primariamente necessario recuperare la morosità derivante dal mancato pagamento dei canoni di locazione, mettendo in campo le opportune strategie mirate ad incidere in quelle situazioni in cui si riscontrano posizioni debitorie per omesso o ritardato pagamento che si protraggono da molto tempo.

Occorre ricordare che, in tale contesto l’Ente ha sottoscritto, in esecuzione della deliberazione commissariale n.15 del 29/03/2024 ha affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione l’attività di riscossione coattiva dei canoni di edilizia residenziale pubblica comprese le morosità arretrate e non riscosse. L’adozione di tale modalità di riscossione, dal monitoraggio effettuato riferito al secondo semestre 2024, sembra aver migliorato i saldi di cassa, anche se in atto persistono sacche di resistenza al pagamento dei canoni di locazione dovuti dall’utenza economicamente più fragile.

Il fenomeno dell’abusivismo, inoltre, come sarà meglio descritto nell’analisi di contesto esterno (sez. 2.3.2.1) è grave e pesa, oltre che sulle legittime aspettative degli idonei nelle graduatorie di assegnazione degli alloggi, anche su tutte le altre abitazioni di edilizia popolare, in quanto a causa dei minori incassi che scaturiscono dall’assenza di un regolare contratto di locazione, viene meno la possibilità per l’Ente di effettuare le dovute manutenzioni su tutto il patrimonio edilizio.

Si rileva inoltre che anche il patrimonio immobiliare a libero mercato dell’Ente risulta oggetto di occupazione abusiva oppure di abbandono. Entrambe le situazioni comportano il venir meno della redditività di tali locali, il pregiudizio agli immobili per la mancata dovuta manutenzione e, in modo indiretto, la lesione all’immagine dell’Ente per la mancata adeguata attenzione a tale fenomeno.

Per la presente progettualità si ritiene quindi necessario incrementare le azioni volte al perseguimento della sacche di illegalità nell’utilizzo del patrimonio disponibile dell’Ente e alla messa a reddito dei locali occupati abusivamente o abbandonati.

L’Ente intende quindi provvedere ad accelerare la regolarizzazione delle posizioni sanabili in virtù della L.R. 8 maggio 2018, n. 8, legge regionale che ha introdotto la possibilità per gli occupanti abusivi in possesso di specifici requisiti alla data del 31/12/2017 di rendere regolare la propria posizione e di stipulare il contratto di locazione. A tal proposito è infatti presente un elevato numero di pratiche arretrate, dovuto all’ingente numero di richieste pervenute. In tal modo si ridurrà il numero di posizioni irregolari e si incrementerà l’incasso di canoni locativi che potrà, a sua volta, aumentare la spesa per le manutenzioni.

Si vuole qui considerare, da ultimo, che con il maxi-emendamento approvato dall’Assemblea Regionale Siciliana che costituisce collegato alla legge di stabilità finanziaria 2024, è stato disposto che *“i soggetti che già occupavano senza titolo un alloggio di ERP alla data del 31/12/2017 e che a seguito dell’invito rivolto dall’Ente proprietario o gestore relativamente alla possibilità di*

regolamentare l'occupazione medesima, non hanno presentato istanza di regolarizzazione ai sensi della LR di cui al paragrafo precedente, art. 63, comma, 2, possono presentarla entro il termine perentorio del 31/03/2024”.

A parte il fatto che i termini di regolarizzazione sono piuttosto ristretti, e considerato altresì l'invito rivolto a questo Istituto dal C.P.O.S.P nel corso di una recente riunione di sollecitare i soggetti abusivi a regolarizzare la loro posizione ai sensi della citata normativa, costituirà specifico sub-obiettivo del presente paragrafo, il reinvio dell'invito a regolarizzare la posizione abusiva agli occupanti senza titolo in possesso dei requisiti per accedere al beneficio di legge.

La lotta al fenomeno delle occupazioni abusive, infine, dovrà anche incentrarsi sulla prevenzione mediante l'adozione di tutte le azioni atte ad evitare che immobili sfitti siano occupati prima dell'ingresso del nucleo assegnatario.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

“RENDERE UN EFFICACE ED EFFICIENTE SERVIZIO DI MANUTENZIONE E MIGLIORARE IL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE”

Una delle criticità più gravi per l'Ente è la difficoltà nell'effettuare le manutenzioni, ordinarie e straordinarie, del patrimonio edilizio gestito (v. sez. 2.3.2.2).

E' anzitutto necessario migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle manutenzioni ordinarie degli alloggi, monitorando lo stato degli alloggi con maggior attenzione, programmando interventi di più ampio respiro che vadano oltre la piccola riparazione di breve durata e, comunque, contenendo la spesa.

E' inoltre necessario, in questo particolare periodo storico, seguire in modo attento i finanziamenti connessi al PNRR e continuare a reperire finanziamenti della Regione/Stato destinati alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

Come già evidenziato nella precedente sezione, lo IACP di Trapani, che ai fini del PNRR risulta ente attuatore, è stato beneficiario di un finanziamento per complessivi euro 37.812.836,75 finanziato in quanto a euro 31.589.500 con D.D.G. n.3794 del 14/11/2022 ed in quanto a euro 6.223.336,75 con Decreto del 18/11/2022 del Ragioniere Generale dello Stato pubblicato su G.U. n. 287 del 28/11/2022.

La maggior parte di questi interventi manutentivi rivolti alla riqualificazione urbana, sia mettendo in atto interventi volti ad aumentare il livello di efficienza energetica degli edifici esistenti, sia agendo attraverso una serie di azioni utili di manutenzione utili a preservare il patrimonio abitativo in essere, hanno costituito e costituiscono anche nel presente esercizio finanziario 2025 la parte preponderante dell'attività dell'Istituto, essendone previsto il completamento entro la chiusura dell'anno.

I lavori sono stati affidati nel corso dell'esercizio 2023, ove all'esito delle procedure di evidenza pubblica per la scelta del contraente, sono stati consegnati i lavori. L'attività prosegue nell'esercizio in corso ed in questa fase sarà determinante, oltre che seguire attivamente l'andamento dei lavori al fine di completare le attività previste entro i termini programmati, monitorare in tempo reale i fondi finanziati ed accreditati. A tale scopo è necessario predisporre opportuni strumenti analitici per singolo cantiere su foglio di calcolo ovvero utilizzando l'applicativo gestionale in uso all'Ente, riportante i dati identificativi dello stesso, le somme

finanziate e i relativi accreditati, i pagamenti effettuati e le eventuali somme ancora da spendere secondo il cronoprogramma delle spese oggetto di finanziamento.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

“MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DI CARATTERE TRASVERSALE”

Nell'Istituto vengono svolte una serie attività non direttamente indirizzate all'utenza ma rivolte ai servizi interni, che costituiscono la spina dorsale, non visibile dall'esterno, senza la quale l'Ente non riuscirebbe ad articolare la propria attività.

E' necessario razionalizzare i procedimenti, incrementare l'informatizzazione dei processi amministrativi, mirando in primo luogo alla semplificazione e accessibilità dei servizi da parte dell'utenza, intensificare l'attività di customer satisfaction, velocizzare i tempi medi di pagamento, la gestione contabile, i servizi di supporto direzionale, la sicurezza sul lavoro e la formazione del personale.

In tale obiettivo strategico rientra sicuramente la riconfigurazione dell'organizzazione dell'Ente, sia nella sua macrostruttura (Settori-Servizi) che nella microstruttura (Uffici), nonché dei regolamenti interni dell'Ente, in primis il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ormai divenuto obsoleto in seguito alle normative intervenute ed all'adozione del nuovo CCNL del comparto, e a seguire di altri che da esso discendono.

A seguito dell'introduzione della disposizione di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito in Legge n. 41/2023, anche per lo IACP di Trapani costituisce obiettivo strategico il rispetto dei termini di pagamento stabiliti dalla vigente normativa, nell'ottica di contribuire al perseguimento della riforma n. 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Lo IACP di Trapani è già amministrazione virtuosa in quanto nel 2023 ha rispettato i termini di pagamento con 20 giorni di anticipo.

L'Ente, comunque, nel rispetto di quanto previsto dalla citata novella legislativa, stabilisce quale obiettivo strategico prioritario il rispetto dei tempi di pagamento, misurati in conformità a quanto specificato nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 03/01/2024.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

“PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

L'Ente aggiorna annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma Triennale della trasparenza e dell'integrità, mettendo in atto tutte le azioni previste dalla L. n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Nel corso del 2025 si dovrà rinforzare l'attività relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza, per rendere lo IACP una “casa di vetro”, in particolare in questi anni interessati da un ingente afflusso di denaro pubblico rivolto ad interventi edilizi.

2.2 PERFORMANCE

Definito nella precedente Sezione il quadro della programmazione di carattere generale e strategico per il triennio 2025/2027, l'Ente elabora nel dettaglio gli obiettivi specifici che ne costituiscono le unità esecutive elementari ed operative, ognuno dei quali contiene i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo, con indicazione dell'obiettivo strategico che contribuisce a raggiungere;
- individuazione del Dirigente e del Servizio responsabile del raggiungimento dell'obiettivo, nonché specificazione, per ogni singola fase operativa, degli altri eventuali Servizi coinvolti;
- individuazione delle azioni operative che compongono l'attività;
- indicazione del peso assegnato all'obiettivo nonché, eventualmente, alle sue singole azioni;
- descrizione delle risorse economiche, umane e strumentali coinvolte;
- risultati attesi, sia immediati (output) che finali (outcome);
- descrizione degli indicatori, con analisi della tipologia e delle modalità di misurazione.

Gli obiettivi proposti sono altamente sfidanti e sono stati ridotti nel numero per concentrare le risorse di personale e finanziarie che consentano il rapido conseguimento dei medesimi.

Va dato atto che gli obiettivi esposti in allegato, fin dall'inizio dell'anno sono stati avviati e ne è in corso l'attuazione. Con il presente atto se ne dà dovuta formalizzazione.

Si specifica che, in esecuzione di quanto stabilito dall'art. 4-bis, comma 2 del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito in Legge n. 41/2023, è stato assegnato alla Dirigenza dell'Ente l'obiettivo riguardante il rispetto dei tempi di pagamenti, prevedendo espressamente nel relativo indicatore che il suo mancato raggiungimento comporta una riduzione del 30% della retribuzione di risultato dei dirigenti.

Nell'allegato 6 al presente atto si riportano gli obiettivi specifici dell'Ente.

2.2.1 Azioni positive per le pari opportunità

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183, è stato istituito presso lo IACP di Trapani con Delibera Commissariale n. 33 del 27 marzo 2020. I suoi componenti durano in carica quattro anni ed è attualmente composto da:

- Avvocato Laura Montanti, presidente e rappresentante dell'amministrazione;
- Sig.ra Antonella Maria Parisi, rappresentante delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
- Sig.ra Giovanna Agosta, rappresentante individuata dalla RSU dell'Ente.

Tra i compiti del CUG vi è quello di proporre, entro il 31 marzo di ogni anno, il piano triennale delle azioni positive. Considerata la soppressione di tale Piano da parte del D.P.R. 81 del 30 giugno 2022 e l'assorbimento dello stesso nella forma di individuazione di obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, compito del CUG sarà pertanto quello di proporre all'Amministrazione gli obiettivi specifici che siano espressione delle azioni positive di cui alla legge 4 novembre 2010 n. 183.

Il CUG, con nota acquisita al protocollo generale dell'Ente n. 1855 del 10/02/2025, ha già presentato il piano delle azioni positive che si condivide, in massima parte, salve poche eccezioni, e che si riporta a seguire.

Obiettivo n. 1

SICUREZZA E BENESSERE ORGANIZZATIVO

- Attività di informazione sui temi della sicurezza sul lavoro e le forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- Sistemazione per ciascuno dei piani in cui si articola l'Ufficio dell'Ente di un'area attrezzata/spazio mensa per dare disponibilità a chi ne voglia fruire di avere un luogo adeguato nelle pause contrattualmente previste. Tale sala rappresenta uno spazio di condivisione per i dipendenti, ove potersi confrontare non esclusivamente su tematiche lavorative, ma anche di attualità, e creare così un clima sereno e positivo, a sostegno dell'inclusione e della condivisione. Sarà a tal fine individuata e parzialmente sistemata un'area attrezzata/spazio mensa che sarà possibile utilizzare presumibilmente a partire da Maggio 2025. L'obiettivo è di tutelare l'ambiente di lavoro da disagi e la promozione di un clima positivo, attraverso l'istituzione di un luogo di condivisione che stimoli lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento.
- Analizzare i bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici dell'ente attraverso la mappatura delle competenze professionali e l'analisi del welfare aziendale per genere, con particolare riferimento ai temi della sicurezza sul lavoro.

Obiettivo n. 2

ATTIVITÀ CUG E SUA PROMOZIONE

- Acquisizione preventiva, da parte dell'Amministrazione, di pareri del CUG relativi alle materie aventi riflessi sull'organizzazione e la gestione del personale (Direttiva PCM 26 giugno 2019).
- Collaborazione con Associazioni e CUG di altre Amministrazioni.
- Incontro informativo e formativo con il personale in servizio a cura del Presidente del CUG e dei suoi componenti.
- Incontro-conferenza, anche a distanza per il tramite di video collegamento, con componente/i delle Commissioni Pari Opportunità a carattere regionale (es. Sardegna, Calabria, altro) per l'interscambio di buone pratiche ed esperienze sui temi di comune interesse.

Obiettivo n.3

SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA' E DEL CONTRASTO ALLA VIOLENZA MASCHILE CONTRO LE DONNE.

- Implementazione di attività di informazione rivolta alla prevenzione della violenza contro le donne ed allo sviluppo della cultura sulle pari opportunità, per il tramite di un incontro-conferenza sul "**Libro bianco per la formazione**" edito nel 2024 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato tecnico-scientifico dell'Osservatorio sul fenomeno della violenza nei confronti delle donne e sulla violenza domestica, con l'introduzione di Eugenia Roccella, Ministra per la Famiglia, la Natalità e le Pari Opportunità.
- Promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi e con l'obiettivo di tutelare

l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico-fisico, mobbing e discriminazioni, con specifico riferimento alla **“Convenzione sulla prevenzione e la lotta contro la violenza nei confronti delle donne e la violenza domestica – c.d. *Convenzione di Istanbul*”** –, varata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 7 aprile 2011 e approvata nel nostro Paese il 19 giugno del 2013.

Il documento ha grande rilievo culturale e politico: per la prima volta si stabilisce il nesso tra violenza e cittadinanza, affermando che gli abusi impediscono alle donne il pieno godimento dei diritti umani e che il fenomeno è legato alla disegualianza e dunque ha natura strutturale.

-Analisi per la valutazione dell'introduzione nei bandi di gara/lettere di invito gestiti dall'Ente o, in caso di bandi di competenza UREGA, segnalazione e richiesta in tal senso, di misure premiali agli operatori economici che, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, dimostrino di operare con attività orientata a criteri di parità, di inclusione lavorativa di persone con disabilità, di giovani con età inferiore ai 36 anni e di donne. Ciò anche in ottemperanza al decreto adottato della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità del 7 dicembre 2021 che prevede il riconoscimento di un punteggio premiale per la valutazione delle procedure finanziate con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

-Formazione e aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti e articolazione di un calendario di iniziative specifiche sul tema a cura del CUG e del Servizio del Personale. Ciò al fine di promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi e con l'obiettivo di tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico-fisico, mobbing e discriminazioni.

-Impegno a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, in grado di evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

-Implementazione attività di informazione rivolta alla prevenzione della violenza contro le donne ed allo sviluppo della cultura sulle pari opportunità, per il tramite di incontri con esperti (es. sociologo/a, psicologo/a, sindacalista, giornalista) specializzati sul tema.

-Si ritiene di predisporre un calendario di eventi ed iniziative con apertura e invito alla partecipazione verso tutti i dipendenti in occasione della Giornata Internazionale della Donna e in occasione della giornata mondiale contro la violenza sulle donne del 25 novembre di ciascun anno considerato.

SOGGETTI, UFFICI COINVOLTI E RISORSE

Soggetti attuatori delle azioni, che sono rivolte a tutto il personale dipendente dell'Ente, sono l'Amministrazione e i Responsabili dei Servizi, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

In particolare, il Direttore Generale, dalla approvazione del Piano Triennale di Azioni Positive e sua pubblicazione, pianificherà un incontro con i dirigenti di Area e i Capi servizio per illustrarne il contenuto. A tale incontro dovranno essere invitate le Organizzazioni sindacali territoriali e la Rsu.

STRUMENTI E VERIFICHE

Il presente Piano ha durata triennale e le descritte azioni positive verranno attuate nel periodo di validità dello stesso. Con appositi provvedimenti deliberativi le azioni del Piano Triennale di Azioni Positive potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che potranno emergere. Nel corso del triennio si attuerà, da parte del Comitato Unico di Garanzia, in collaborazione con le Aree ed i Servizi, un monitoraggio costante delle azioni positive proposte. Il Piano è pubblicato sul sito web dell'Ente in maniera visibile ed accessibile a tutti i lavoratori e le lavoratrici.

CRONOPROGRAMMA DELLE INIZIATIVE PREVISTE

2025

Obiettivo n.1

- Sistemazione di un'area attrezzata/spazio mensa per dare disponibilità a chi ne voglia fruire di avere un luogo adeguato nelle pause contrattualmente previste. La finalità è quella di tutelare l'ambiente di lavoro da disagi e la promozione di un clima positivo, attraverso l'istituzione di un luogo di condivisione.

Obiettivo n.2

-Acquisizione preventiva, da parte dell'Amministrazione, di pareri del CUG relativi alle materie aventi riflessi sull'organizzazione e la gestione del personale (Direttiva PCM 26 giugno 2019).

-Incontro-conferenza, anche a distanza per il tramite di video collegamento, con componente/i delle Commissioni Pari Opportunità a carattere regionale (es. Sardegna, Calabria, altro) per l'interscambio di buone pratiche ed esperienze sui temi di comune interesse.

Obiettivo n.3

-Verifica applicazione nelle procedure di appalto del DPCM della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità del 7/12/2021 in materia di punteggio premiale per la valutazione delle procedure finanziate con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

-Si ritiene di predisporre un calendario di eventi ed iniziative aperti a tutti i dipendenti in occasione della Giornata Internazionale della Donna e in occasione della Giornata mondiale contro la violenza sulle donne del 25 novembre di ciascun anno.

2026

Obiettivo n.1

- Attività di informazione sulle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia.

Obiettivo n.2

-Incontro informativo e formativo con il personale in servizio a cura del Presidente del CUG e dei suoi componenti.

Obiettivo n.3

-Implementazione attività di informazione rivolta alla prevenzione della violenza contro le donne ed allo sviluppo della cultura sulle pari opportunità, per il tramite di incontri con esperti (es. sociologo/a, psicologo/a, giornalista) specializzati sul tema.

2027

Obiettivo n.1

- Analizzare i bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici dell'ente attraverso la mappatura delle competenze professionali e l'analisi del welfare aziendale per genere, con particolare riferimento ai temi della sicurezza sul lavoro.

Obiettivo n.2

-Collaborazione con Associazioni e CUG di altre Amministrazioni.

-Incontro-conferenza, anche a distanza per il tramite di video collegamento, con componente/i di altre Commissioni Pari Opportunità per l'interscambio di buone pratiche ed esperienze sui temi di comune interesse.

Obiettivo n.3

-Implementazione attività di informazione rivolta alla prevenzione della violenza contro le donne ed allo sviluppo della cultura sulle pari opportunità, per il tramite di incontri con esperti (es. sociologo/a, psicologo/a, sindacalista, giornalista) specializzati sul tema.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 (specificatamente l'Allegato n. 1 "Check list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con l'aggiornamento del PNA 2022, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

2.3.0 Panoramica introduttiva

L'Istituto ha pubblicato la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza relativa all'anno 2024 sul proprio sito istituzionale entro i termini stabiliti (31/01/2025), in formato aperto non modificabile, nella sezione Amministrazione Trasparente,

sottosezione “Altri contenuti” ed ha compilato la scheda di rendicontazione predisposta dall’ANAC.

Il Piano che segue contiene gli aggiornamenti introdotti dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (c.d. “Codice dei contratti pubblici”) pertanto, sono state aggiornate le misure specifiche tenendo conto delle modifiche introdotte ed adeguando le relative misure di contrasto ai fenomeni corruttivi.

È stato, altresì, rivisitato il Registro dei Rischi descrivendo le criticità dei vari processi e allineandolo all’attuale normativa.

Questa attività di riordino è stato oggetto di specifico obiettivo da parte dell’Ufficio del RPCT utile a valutare l’operato del Dirigente ancorché al momento coincidente con la figura del Direttore Generale e dell’Ufficio che lo coadiuva.

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi del comma 59 dell’art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato con Deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 aggiornata con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023, e si prefigge i seguenti obiettivi:

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

Finalità del PTPCT è, più in generale, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta all’Amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell’Allegato 1) del PNA 2019 approvato con Delibera dell’ANAC del 13/11/19.

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza, nominato dall’Organo di governo giusta deliberazione commissariale n. 16 del 10/3/2025 nella persona del dirigente Dott. Francesco Guarano, Direttore Generale dell’Ente, email: guarano@iacptrapani.it.

All’interno della cornice giuridica e metodologica delineata dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall’IACP di Trapani.

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

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

L'elaborazione del presente Piano Anticorruzione tiene conto degli aggiornamenti apportati dal PNA 2019 soprattutto per quanto concerne l'elencazione dei processi dell'Ente con contestuale inquadramento nelle aree di rischio generali o specifiche e la valutazione dei correlati rischi. Il Piano è redatto mediante il pieno coinvolgimento degli stakeholders esterni nei confronti dei quali è stato pubblicato un avviso sul sito internet dell'Ente e presso l'albo pretorio dei Comuni della provincia al fini di recepirne le proposte (prot. n. 62892 del 22/12/2024). Occorre segnalare che nessuna proposta o segnalazione per l'aggiornamento del PTPTC è pervenuta entro i termini indicati nell'avviso. Sono stati, inoltre, coinvolti i Dirigenti e i responsabili di servizio per i suggerimenti inerenti al proprio ambito di attività, sia per l'estrapolazione dei processi che ai fini della declaratoria dei rischi.

2.3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d. l. 101/2013, costituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione; le sue competenze sono state ridefinite dal DL 24.6.2014, n.90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, che ha attribuito ad essa anche poteri sanzionatori nei confronti delle pubbliche amministrazioni nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b, comma così sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016).

Sulle competenze dell'ANAC e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'ANAC sono stati attribuiti poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con detti piani. Altri poteri sono stati attribuiti all'ANAC dal nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il d.lgs. 36/2023 (cfr. art. 221-222).

Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso "costituisce atto di indirizzo" per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la complessiva ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigenti nell'ordinamento dell'IACP di Trapani.

L'Organo di Amministrazione, rappresentato ora dal Commissario Straordinario, responsabile legale dell'Ente, nominato con Decreto Presidenziale n.13/Serv.1°/S.G. dell'11/01/2023, è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione, ha il compito di proporre

annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui – secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati “i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati” previsti dal decreto trasparenza.

L'ANAC, con il PNA 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del RPCT che si riassumono nel seguente elenco:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013;
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;

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

2.3.1.1 Responsabilità

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

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

2.3.1.2 Ulteriori poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1.3 Il gruppo di lavoro (ufficio di supporto) che affianca il RPCT

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, viene confermata l'operatività di un Gruppo di Lavoro permanente coordinato dal RPCT e composto da dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e degli Istruttori in rappresentanza delle tre aree ed integrato con personale di Staff della Presidenza e della Direzione Generale e del Servizio Risorse Umane. Il gruppo di lavoro costituisce una vera e propria "cabina di regia" funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Esso ha dunque una valenza trasversale, essendo impostato secondo un modello di "processo a catena", in cui ogni componente è allo stesso tempo referente del RPCT e coordinatore di eventuali sottogruppi che coinvolgono tutte le aree dell'Ente secondo gli ambiti omogenei di attività.

2.3.1.4 I dirigenti e capi servizio

Tutti i Dirigenti e Capi servizio, in coerenza con l'art. 16, lett. I-bis) del d.lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- trasmettono, di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

2.3.1.5 I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo.

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai Dirigenti e/o Capi servizio tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- forniscono di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

2.3.1.6 I referenti

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, nomina per ciascuna direzione o area funzionale oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano. Il referente non è il soggetto responsabile della misura, ma un collaboratore del RPCT per il controllo ed il monitoraggio. Le comunicazioni debbono avvenire tramite il sistema di posta elettronica interna o a mezzo della piattaforma per la gestione di atti e procedimenti nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano. I referenti vengono nominati, di regola, tra il personale inquadrato nella categoria D.

2.3.1.7 L'Organismo di Valutazione Indipendente

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

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

Con Del. Comm.le n.89 del 22/12/2023 è stato nominato il nuovo OIV per il triennio 2024/2026 nella persona del Dott. Antonio Raul Valentino CANDELA.

2.3.1.8 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone aggiornamenti al Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

2.3.1.9 Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD. Modello delle relazioni.

Attualmente il Responsabile è in fase di nomina.

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, l'IACP di Trapani ha nominato, sulla base di un contratto di servizio stipulato all'esito di una procedura di consultazione del mercato, il RPD IPERION S.r.l. con sede in Trapani, via G. Scuderi n. 2/4, P.I.02517100810, giusto incarico affidato con D.D. n. 372 del 21/05/2019. Attualmente il contratto è scaduto ed stata avviata una procedura di selezione che si concluderà con il nuovo affidamento. Questo soggetto in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali.

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Dirigenti, dipendenti e RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone:

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un

parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione euro unitaria, la risposta del RPD è formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;

- il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudoanonimizzazione dei dati ovvero, circa le modalità – nel rispetto dell’art. 24 del R.E. 2016/679 - di concrete ed adeguate misure di protezione dei dati;
- il RPCT nell’ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto al fine di determinarsi nell’ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP, ancorché obbligatorio, non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno

Al fine di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, è necessario analizzare il contesto esterno. Considerando le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, si evidenzia come gli stakeholders di riferimento dell’Ente sono di quattro tipi: istituzionali (Comuni e Provincia), gli utenti del servizio (rispetto ai quali l’Ente definisce i canoni di locazione, le sue modalità applicative, gli standard di qualità del servizio), infine, fornitori e prestatori di servizi generici. Non si rilevano, rispetto al contesto esterno, rischi di pressioni indebite, per cui le misure che l’Ufficio sta mettendo in atto risultano adeguate al contesto di riferimento.

2.3.2.1 Panoramica

L’IACP di Trapani opera in un contesto ambientale peculiare in termini di criticità: la maggior parte del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica gestito, costituito da alloggi e locali, è vetusto e bisognoso di interventi strutturali di ampia portata ma rappresenta la possibilità di un tetto per oltre settemila famiglie in situazione di disagio sociale. Le risorse straordinarie che la Regione assegna agli II.AA.CC.PP sono ancora molto esigue, di fatto il gettito IRAP, destinato inizialmente a finanziare anche l’edilizia sociale, nell’ultimo decennio, è stato utilizzato unicamente per soddisfare la crescita della spesa sanitaria.

La legge regionale n. 15/1986, unica norma di settore vigente in Sicilia è stata del tutto svuotata di significato, azzerando le risorse che, fino alla fine degli anni novanta, erano all’uopo destinate.

Sono presenti attualmente fondi GESCAL inutilizzati. A tutt’oggi, gli Istituti, fronteggiano tutte le spese ordinarie del proprio Bilancio unicamente con le entrate provenienti dai canoni di affitto corrisposti dagli inquilini e dalla vendita di alloggi.

L’importo dei canoni è stato fissato con legge regionale n.18 del 07/06/1994 – delibera CIPE del 13/03/1995 modificata in data 20/12/1996 – su cui è impossibile incidere da parte degli Enti.

Una problematica che attanaglia da tempo il settore è rappresentata dalla presenza di una elevata morosità nei pagamenti da parte degli inquilini. Si è, infatti, innescato un circolo vizioso, una situazione al limite del paradosso: la legge seleziona gli assegnatari degli alloggi sulla base del livello di reddito e del carico familiare: agevolando famiglie con bassi redditi o reddito pari a zero che, divenute titolari di contratto, non riescono a mantenere fede agli impegni finanziari assunti. La situazione è peggiorata nel corso degli anni a causa della crisi economica.

In virtù del principio di sussidiarietà che sempre deve caratterizzare i rapporti tra gli Enti pubblici nel governo del territorio, l'Istituto si è preso carico di problemi sociali di notevole portata anche non istituzionalmente di propria competenza, finendo col mutare la ragione stessa della propria esistenza da Ente a carattere imprenditoriale, longa manus della Regione nel campo dell'Edilizia economico/popolare, a quello di Ente erogatore di ammortizzatori sociali nei confronti di una classe di popolazione emarginata che si aspetta dalla politica risposte adeguate. Tutta l'azione strategica messa in campo dal management può essere, pertanto, ricondotta alla mission istituzionale che risulta ben esplicitata nello Statuto, emanato nel lontano 1921 che all'art. 1 recita testualmente: *"L'Istituto Autonomo per le Case Popolari per la Provincia di Trapani con sede in Trapani ha lo scopo di provvedere case alle classi meno abbienti in tutti i Comuni della circoscrizione provinciale nei quali se ne manifesti il bisogno, in conformità della vigente legislazione sulla edilizia economica e popolare."* Si osserva che tale fine ultimo dell'Ente, rappresentato dal soddisfacimento del bisogno abitativo da parte delle classi meno abbienti, risulta ancora attuale ai tempi d'oggi e, anzi, si è rafforzato in relazione alla crisi economica in atto, da affrontare come un problema sociale di notevole portata.

In un contesto di grande crisi economica quale è quello attuale dove il bisogno della casa da parte delle famiglie assurge ad esigenza primaria, l'intervento dello Stato, della Regione e di tutte le istituzioni coinvolte nel campo dell'edilizia residenziale pubblica diventa essenziale. È diventato urgente rilanciare gli investimenti nel settore ricorrendo a varie fonti di finanziamento anche a livello europeo e perseguire una politica di affitti a canone calmierato.

In questo contesto di grande disagio sociale, in numerosi quartieri dei paesi della provincia di Trapani si diffondono fenomeni di criminalità e una piaga fortissima è rappresentata dall'abusivismo: esistono fenomeni di occupazione abusiva degli alloggi da parte di famiglie che si trovano in perenne stato di precarietà economico/sociale e che non possono permettersi il pagamento di un affitto. Spesso unità immobiliari rese libere sono sistematicamente vandalizzate e occupate abusivamente ancora prima che possano essere riassegnate agli aventi diritto. Il fenomeno ha assunto proporzioni notevoli negli ultimi anni. L'esecuzione degli sfratti, allo stato attuale, risulta essere un procedimento alquanto complesso aggravato da una disciplina normativa farraginosa e superata soprattutto con riferimento all'individuazione degli Enti competenti all'esercizio delle azioni esecutive.

Gli sfratti per morosità eseguiti nel corso del triennio precedente e le procedure avviate per ottenerne altri, hanno almeno indotto gli inquilini debitori oggetto delle intimazioni di sfratto ad avviare, anche con procedure transattive, il rientro dal debito accumulato per morosità.

2.3.2.2 Aspetti di criticità

Il fenomeno della morosità nei pagamenti da parte degli inquilini trova rappresentazione, nei rendiconti di gestione dell'Ente, ove si riscontrano elevati residui attivi la cui riscossione si è manifestata in modo molto lento e farraginoso.

Le strategie volte ad accelerare il processo di recupero dei crediti sono state molteplici nel tempo: in generale si è preferito intrattenere un approccio bonario con l'utente, invitandolo a regolarizzare i pagamenti anche mediante accordi di rateizzazione e in ultimo, organizzando progetti di incentivo alla produttività che prevedevano anche l'impegno del personale ad effettuare chiamate telefoniche volte ad informare l'utente dell'entità della morosità e ad indurlo a definire la propria posizione debitoria anche con pagamenti rateizzati.

L'azione legale e i ruoli esattoriali hanno rappresentato il rimedio estremo esperito nei confronti di un'utenza trinceratasi dietro un atteggiamento di totale rifiuto.

Nel frattempo il fabbisogno di manutenzione degli alloggi popolari è in aumento a causa della vetustà degli stessi immobili; le risorse economiche sono scarse ed insufficienti a garantire una adeguata manutenzione di tutti gli edifici. Esse sono, ormai, rappresentate esclusivamente dai canoni di locazione riscossi e dalle vendite degli alloggi. Con i suddetti fondi occorre assicurare anche il pagamento di tutte le altre spese correnti dell'Ente.

Si osserva un andamento fortemente decrescente dei fondi provenienti dallo Stato/Regione destinati alla manutenzione.

L'abusivismo da parte di famiglie caratterizzate da forte disagio sociale è fenomeno di appannaggio quasi esclusivo da parte di famiglie che si trovano in perenne stato di precarietà economico-sociale e che non possono permettersi il pagamento di un affitto.

Vi sono anomalie riguardanti il patrimonio immobiliare: il patrimonio gestito dall'Ente presenta difformità urbanistiche, catastali, di titolarità del diritto come conseguenza di abusi edilizi commessi dagli stessi conduttori e mai dichiarati e dall'eredità di una edilizia degli anni '50 realizzata da una miriade di Enti ormai scomparsi. Sussiste, dunque, la necessità di provvedere, in via preliminare, ad un apposito censimento del patrimonio e la compilazione della cosiddetta "scheda del fabbricato".

Commissariamento del vertice politico-decisionale: a causa della mancata designazione dei membri del Consiglio di Amministrazione, dall'anno 2004 fino al mese di Novembre 2020, si sono avvicendati, presso l'Istituto, numerosi tra commissari ad acta e straordinari, con periodi caratterizzati dall'assenza del vertice politico. A fine anno 2020 è stato emanato il DP di ricostituzione dell'organo di governo dell'Istituto e ciò ha garantito una maggiore stabilità, necessaria in fase di programmazione. Con Decreto del Dir. Gen. Del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità Trasporti n.11 dell'11 gennaio 2023 è stato infine sciolto il Consiglio di Amministrazione e nominato un Commissario Straordinario nella persona del Dott. Maurizio Norrito.

2.3.2.3 Fattori chiave di successo: opportunità

- Sussistenza di rapporti diretti con organi politici presso la Regione: da sempre l'Istituto intrattiene rapporti continui e diretti con funzionari, Dirigenti, nonché organi politici della Regione. Ciò ha consentito di sensibilizzare maggiormente tali soggetti in merito alle problematiche tecniche più urgenti;
- Possibilità di partecipare a bandi pubblici di finanziamento per il reperimento di fondi da destinare alla manutenzione degli alloggi; oggi l'Ente dispone di una struttura umana e professionale che ha già dimostrato di potere intervenire, con grande flessibilità e tempestività, per la redazione di progetti idonei al recupero di risorse per la ristrutturazione di immobili e/o la manutenzione straordinaria di alloggi.
- La spesa per investimenti (nuove costruzioni, lavori di RPE e Manutenzioni Straordinarie) sono state finora finanziate con i fondi ex Gescal, con fondi di leggi regionali di settore (L.R. 15/86) e con fondi derivanti dal reinvestimento delle somme ricavate dalle vendite. Con la Legge 80/2014 lo Stato ha rifinanziato il sistema dell'E.R.P., destinando risorse al recupero e alla riqualificazione energetica degli immobili.
- Emanazione della legge regionale n. 9/2018 che amplia la casistica prevista per la regolarizzazione e la vendita di alloggi popolari in base alla quale: i comuni e gli enti gestori di patrimonio residenziale pubblico alienano gli immobili residenziali locati o comunque condotti

o detenuti da soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge regionale 9 agosto 2002 n. 11 e successive modifiche ed integrazioni, ancorché non siano state perfezionate le regolarizzazioni dei contratti di locazione, fermo restando il pagamento dei canoni arretrati eventualmente dovuti. L'alienazione degli immobili avviene previa domanda degli interessati, essa è definita entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della legge che amplia, altresì, la gamma di alloggi da poter vendere.

- Assegno di Inclusione: Utilizzare il sussidio economico che sostituisce il Reddito di cittadinanza per corrispondere l'importo dell'affitto mensile.
- Regime di mercato aperto per affitti e vendite di immobili non ad uso abitativo ed aree edificabili di proprietà dell'Istituto: non sussistono vincoli legislativi in merito alla determinazione del canone di affitto per locali e aree. Lo stesso viene calcolato sulla base di una stima del valore di mercato basata sull'OMI (Osservatorio Mercato Immobiliare) disponibile presso l'Agenzia delle Entrate.
- Partecipazione ai Bandi di selezione per l'assegnazione dei Fondi del PO FESR 2021/2027 gestito dalla Regione Siciliana e sviluppo delle progettazioni finanziate con i fondi del PNC nel programma "Sicuro, Verde e Sociale"

2.3.2.4 Refluenze del contesto esterno sull'organizzazione interna

La panoramica del contesto esterno fin qui descritta evidenzia aspetti di criticità che hanno refluente notevoli sull'organizzazione dell'Ente e sul conseguente *modus operandi* dei dipendenti. In particolar modo ci si trova ad operare in ambienti ove regna un perenne disagio economico/sociale che si è cronicizzato nel tempo. Lo stato di estrema necessità dell'utenza induce la stessa a comportamenti border line che, a volte, travalicano la legalità e che impattano con forza sulla struttura organizzativa dell'Ente determinando un rischio di corruzione elevato.

Gli uffici, soprattutto di front-office, sono chiamati a dare risposte concrete e rapide ai suddetti problemi contemperando il rispetto delle esigenze di questo pezzo di società, ormai ai margini del decoro, e gli obiettivi dell'Istituto in ossequio alle norme di legge e ai Regolamenti interni. Il Piano anticorruzione contempera queste diverse posizioni senza introdurre schemi rigidi e penalizzanti.

2.3.3 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione sono in funzione del livello di complessità dell'Ente, che, come specificato, è ridotto quanto a organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, quantità del personale, processi decisionali. Al fine di identificare le aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi viene analizzata la specifica attività svolta in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Ente, tenuto conto che l'obiettivo generale deve essere reso compatibile con la situazione di particolare difficoltà, dovuta alle ridotte dimensioni organizzative e alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. Per tale ragione si procede alla mappatura generalizzata dei processi, posto che non si riscontrano casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Ente e nemmeno, a quanto risulta, in enti dello stesso settore di appartenenza.

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente, alla data del 1° gennaio 2025, è riportata nella sezione 3.1 "Struttura organizzativa", in cui è altresì indicata la dotazione organica dell'Ente e la distribuzione del personale tra le Aree, nonché l'analisi della ripartizione di genere.

In materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi (D.lgs. 39/2013), di divieto di cumulo di incompatibilità e di cumulo di impieghi ed incarichi (art. 53 del D.lgs. 165/2001), nel corso dell'anno 2024, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ha, disposto la verifica a campione, nei confronti del personale dei requisiti sopra descritti.

La misura della rotazione del personale prevista nel PTPCT 2024 (Rotazione: 10% dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione) si è realizzata conseguentemente ai trasferimenti del personale verso altri servizi per sopperire alla carenza dovuta anche alle cessazioni per pensionamento.

L'attività formativa, in generale, nel corso 2024, si è svolta quasi interamente in remoto, mediante collegamenti on line con enti di formazione. Si può schematizzare nella seguente tabella:

Nel 2024 sono stati svolti i seguenti momenti formativi in esecuzione dell'obiettivo prefissato:

1. Anticorruzione e trasparenza : nel mese di dicembre è stato svolto un corso di formazione relativo all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, conseguente al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, cui hanno partecipato la quasi totalità dipendenti (46 sul totale di 54) nella giornata del 5 dicembre 2023;
2. Appalti: hanno svolto formazione in tema di appalti durante l'anno 2024 n. 4 dipendenti;
3. Gestione personale: corsi in materia di gestione di pratiche pensionistiche, applicazione del nuovo CCNL 16/11/2022

L'Ente, nel corso dell'anno, ha viepiù implementato l'informatizzazione delle procedure gestite in maniera automatizzata sempre meglio sfruttando il software attualmente in uso. Ciò ha dato la possibilità di utilizzare la modalità in Lavoro Agile in maniera proficua garantendo una certa efficacia delle lavorazioni durante l'intero anno. Tuttavia, si evidenzia che le potenzialità di questo strumento non risultano sfruttate appieno ed è necessario migliorare. Ad esempio: la gestione dei procedimenti amministrativi è farraginosa in quanto non è stata ancora messa a frutto la possibilità di realizzare il fascicolo informatico del procedimento. La completa digitalizzazione del ciclo passivo ha consentito, tuttavia, di poter adempiere agli obblighi di comunicazione alla PCC relativi ai ritardati pagamenti delle fatture relative ai debiti commerciali.

2.3.3.1 In materia di affidamenti di contratti pubblici

L'Ente nel corso del 2023 è divenuto stazione appaltante certificata per lavori pubblici con importo illimitato e per forniture di beni e servizi con importo fino a 750.000,00.

Nell'anno 2024 l'Ente ha utilizzato – quale nuovo obbligo scaturente dall'applicazione del D.Lgs. 36/23 - la piattaforma telematica per la gestione degli appalti pubblici, prevalentemente per il servizio appalti, incardinato nell'Area tecnica dell'Istituto, per la gestione di tutte le procedure di gara che ha consentito:

- una maggiore trasparenza;
- un'accelerazione nello svolgimento dei procedimenti;
- una maggiore precisione nelle attività svolte nell'ambito della gara.

Affidamenti e procedure negoziate:

Gli affidamenti e le procedure negoziate saranno svolte dai Responsabili Unici del Procedimento secondo quanto stabilito dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 e successive modifiche ed integrazioni attraverso l'ausilio dell'elenco delle ditte di fiducia pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Le procedure saranno diversificate a seconda dell'urgenza e dell'importo, nel rispetto del nuovo "Regolamento per la gestione telematica dell'elenco degli operatori economici e per l'affidamento di fornitura di beni, servizi e lavori sottosoglia" approvato con Delibera commissariale n. 66 del 13/12/2024.

2.3.3.2 Acquisizione di beni e servizi

Tale attività è stata posta in essere dal responsabile dell'Ufficio Economato e provveditorato. Le acquisizioni di beni e servizi di valore superiore ad € 5.000,00 sono avvenute tutte tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e le forniture di utenza tramite Consip ovvero utilizzando la piattaforma telematica in uso all'Ente.

2.3.4 La procedura di definizione del piano di prevenzione della corruzione

L'istruttoria del nuovo PTPCT è stata avviata all'inizio del mese di gennaio 2025 anche a seguito del monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute previste dal precedente Piano 2024/2026. I Responsabili di servizio hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta della nota metodologia – Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 - i processi di propria pertinenza con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento. La procedura di aggiornamento del nuovo Piano è stata preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso acclarato al protocollo generale dell'Ente al n. 62892 del 13/12/2024 chiedendo ai cittadini e ai portatori di interesse di inviare proposte, segnalazioni, contributi di riflessione. Allo stato non risulta pervenuto alcun contributo. Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto – anche sulla scorta dei risultati dell'attività di controllo interno e sentiti i Responsabili dei servizi - alla elaborazione delle misure di trattamento del rischio, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno e dell'assetto delle competenze.

2.3.5 Il piano triennale di prevenzione della corruzione

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

Sulla base del PNA 2019 (giusta delibera ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019) la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il suo trattamento (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), pertanto, si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente Piano.

Poiché ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali e del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, l'elaborazione del PTPCT tiene conto di tali fattori di ambito.

2.3.6 La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della L. 190/12 indica che il piano di prevenzione della corruzione *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”*. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi specifici volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

Come descritto nel punto successivo, si è provveduto ad una mappatura dei processi, inserendo le Aree di rischio indicate da ANAC, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto. Un maggior livello di approfondimento dei processi sarà effettuato in ogni occasione di aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno e dal monitoraggio che sarà effettuato in corso d'anno.

2.3.6.1 La mappatura dei processi

Al fine di individuare le misure di prevenzione della corruzione ed attuare un processo di risk management, è necessario analizzare le aree di attività dell'Ente per identificare e valutare il rischio corruttivo e il relativo trattamento, stimando e misurando i rischi che possono influenzarne le attività e gli obiettivi. Pur considerando la ridotta dimensione organizzativa e le caratteristiche dell'Ente, si è in grado, tuttavia, di identificare i processi svolti e le relative aree di rischio, “generali” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPCT. Secondo la determinazione ANAC n. 12/2015 *“l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPCT”*. Di essa si dà conto nei seguenti paragrafi.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nelle Tabelle da 1.1 a 1.8 allegate al presente piano. Contestualmente alla mappatura, i responsabili di servizio e il RPCPT hanno proceduto alla descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi, sulla scorta delle conoscenze disponibili e dei report accumulati, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze, di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA, ivi compresi articoli della stampa locale, e alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, dando un giudizio sintetico motivato. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica Amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, ossia la promozione della legalità.

La stima del livello di rischio è stata elaborata sulla base dei suggerimenti forniti dalle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - allegato 1 del PNA 2019, qui sotto riportati: *“Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si*

specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."

Sono stati presi come base di riferimento gli indicatori riportati nel box 9 del citato all. 1 al PNA 2019:

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

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

2.3.6.2 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Per gestire il rischio occorre identificarlo, analizzarlo e confrontarlo con altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive o preventive. Tenuto conto del livello di rischio testimoniato, favorito od ostacolato da: - l'assenza di procedimenti disciplinari, segnalazioni, reclami, report di uffici di controllo, casi giudiziari o procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile a carico dei dipendenti dell'Ente, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; - l'elevato livello di trasparenza e flessibilità dell'organizzazione nonostante l'esercizio prolungato della responsabilità di taluni processi da parte di pochi soggetti; - l'estrema semplificazione dell'organizzazione, dei processi e dei procedimenti; - l'elevato livello di responsabilizzazione e di competenza del personale addetto, nonché di diffusione della cultura della legalità; - l'assenza di strumenti di controllo interno ossessivamente formalizzati relativamente agli eventi rischiosi; - la concreta attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione, si descrive nel seguito, per ogni attività, l'evento rischioso che, anche solo ipoteticamente, potrebbe verificarsi, e il livello di rischio attribuito sulla base dell'allegato 5 del PNA.

2.3.6.3 Descrizione del rischio livello di rischio motivazione

Gestione acquisti Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici basso importi assai ridotti Acquisti effettuati con cassa economale Induzione a favorire fornitori specifici basso importi assai ridotti Gestione incarichi e consulenze Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli basso Incarichi sporadici e di importo contenuto Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Induzione a favorire i singoli basso Concorsi non previsti Protocollo e gestione documentazione Induzione ad occultare o falsificare la documentazione basso Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Il rischio di corruzione associato alle attività di competenza dell'Ente viene quindi valutato complessivamente basso e porta alla decisione di non sottoporlo ad ulteriore trattamento, mantenendo attive le misure di prevenzione già esistenti.

2.3.6.4 Descrizione del rischio misure di contrasto

Gestione acquisti Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici Procedure e trasparenza Acquisti effettuati con cassa economale Induzione a favorire fornitori specifici Procedure e trasparenza Gestione incarichi e consulenze Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli Procedure e trasparenza Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Induzione a favorire i singoli Procedure e trasparenza Protocollo e gestione Induzione ad occultare o Procedure e trasparenza documentazione falsificare la documentazione necessità/opportunità di attivare ulteriori misure con contenuto organizzativo (riorganizzazione dei controlli interni o redistribuzione delle competenze, ovvero di singoli processi/procedimenti). In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, l'Amministrazione ritiene che la rotazione degli incarichi al personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Pertanto, il presente Piano non applica alcuna rotazione del personale. Per quanto riguarda la formazione, per tutti i dipendenti saranno proposte attività ed incontri informativi/formativi periodici. Quanto agli obblighi informativi, il Responsabile può richiedere in qualsiasi momento ai propri dipendenti che abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento. Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità e per: – verificare la legittimità degli atti; – monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti; – monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i dipendenti hanno l'obbligo di relazionare al Direttore, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico disciplinate dal D.Lgs. n. 39/2013, premesso che rimane da valutarsi la loro piena applicabilità all'Ente, che ha natura di ente territoriale e perciò stesso potrebbe esserne esclusa, l'Ente ne verifica l'insussistenza a mezzo della richiesta di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, che pubblica prontamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Affinché i dipendenti dell'Ente condividano l'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e i valori

che sono alla base del Codice di comportamento dell'Ente, è assicurata la loro partecipazione attiva al processo di gestione del rischio.

2.3.6.5 Attività di mappatura

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza dell'IACP di Trapani. Essa ha coinvolto i Dirigenti e tutti i responsabili di servizio che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi di cui si compongono, anche mediante il coinvolgimento dei responsabili di procedimento ove formalmente individuati. L'individuazione dei processi, la valutazione del livello del rischio e le misure di contrasto sono state condivise con il RPCT.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPCT. Secondo la determinazione ANAC n. 12/2015 *"l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPCT"*. Di essa si dà conto nei seguenti paragrafi.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nelle Tabelle da 1.1 a 1.8 allegate al presente piano. Contestualmente alla mappatura, i responsabili di servizio e il RPCT hanno proceduto alla descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi, sulla scorta delle conoscenze disponibili e dei report accumulati, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze, di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA, ivi compresi articoli della stampa locale, e alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, dando un giudizio sintetico motivato. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica Amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, ossia la promozione della legalità.

La stima del livello di rischio è stata elaborata sulla base dei suggerimenti forniti dalle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - allegato 1 del PNA 2019, qui sotto riportati: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."*

Sono stati presi come base di riferimento gli indicatori riportati nel box 9 del citato all. 1 al PNA 2019:

- livello di interesse "esterno" (I.1): la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (I.2): la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (I.3): se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il

rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- opacità del processo decisionale (I.4): l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (I.5): la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (I.6): l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

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

2.3.6.6 La ponderazione del rischio

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

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

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

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

Il Piano di trattamento del rischio riguarderà, pertanto, n. 50 eventi specifici, con rischio di livello MEDIO e ALTO individuati dal RPCT. Nella fase di aggiornamento del Piano sono stati accorpate diversi processi perché identificabili in un'unica attività o perché ricompresi nel PIAO di cui fa parte questo documento. Si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A.

che sottolinea *“l’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione”* e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell’obbligatorietà delle misure, anche dell’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura e, in definitiva, della sostenibilità dell’intero Piano.

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

2.3.6.7 Il trattamento del rischio

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

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

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

Nel presente Piano è stato organizzato il *“trattamento del rischio”* implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente e sostenibile con l’assetto organizzativo dell’IACP di Trapani sia economicamente sia organizzativamente, correlando le misure alle cause dell’evento corruttivo già sinteticamente indicate nel Registro del rischio. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull’introduzione di norme organizzative e sull’implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell’OIV.

2.3.7 Il collegamento con il piano della performance

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C.T. come *“documento di natura programmatica”*, il Piano è strutturato, per la sezione relativa al trattamento del rischio, con l’indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione e, in primo luogo, con il Piano della Performance si provvederà ad inserire in quest’ultimo, specifici indicatori correlati all’attuazione di alcune delle misure previste dal presente Piano. A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

- dal Responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l’assolvimento da parte dei Dirigenti e dei titolari di E.Q. degli obblighi imposti dal presente Piano;
- dall’Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente/titolare di E.Q. relativa all’eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Piano della performance dovrà prevedere che:

- si tenga conto, in sede di valutazione finale, se il Dirigente/Titolare di P.O. abbia o meno assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance;
- analoga previsione è estesa ai dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i Dirigenti e dipendenti dell'Ente con modalità stabilite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal RPCT.

2.3.8 Azioni e misure di prevenzione

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

2.3.8.1 Le misure generali

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

2.3.8.2 La rotazione

Rotazione ordinaria

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di Dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Nel Piano triennale anticorruzione 2024 dell'IACP di Trapani è stata prevista la misura della rotazione ordinaria del 10%. Con riferimento ai restanti dipendenti dell'Ente, anch'essi interessati a pensionamenti, dovrà essere garantita una rotazione ordinaria nella misura del 10% in ciascun anno del triennio 2025-2027, supportata da un'adeguata formazione per meglio ammortizzare il processo di avvicendamento. La rotazione dovrà essere disposta dal Dirigente responsabile di ciascuna area di competenza nei servizi a più alto rischio di

corruzione. I trasferimenti di personale tra le aree saranno gestiti da disposizioni del Direttore generale e il monitoraggio sarà effettuato dal RPCT.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1 lett. l) -quater del D.Lgs. 165/2001 prevede la possibilità in capo al Dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva.

Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, *"anche altri provvedimenti cautelari"*. Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente *"è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.)* l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.). Nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato.

Al fine di consentire all'Amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., si conferma in capo a tutti i Dirigenti (per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire circa l'esercizio nei propri confronti dell'azione penale) e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. La misura è stata inserita nel codice di comportamento dei dipendenti e Dirigenti mediante una modifica apportata con D.C. n. 59/2020, e prevede uno specifico obbligo di comunicazione in capo ai Dirigenti e dipendenti, da effettuarsi entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia, di avere acquisito notizia di essere indagato per un delitto, ovvero di essere stato proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

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

2.3.8.3 La formazione

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

Tali interventi formativi dovranno essere inseriti nella sezione del PIAO dedicata al Piano della Formazione (P.T.F.) e saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai Dirigenti, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.).

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

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

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

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

2.3.8.4 Le misure ulteriori – Specifiche

A presidio dei rischi specifici di livello medio/alto, sono state individuate anche alcune misure puntuali da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali. Le misure specifiche proposte sono coerenti con le cause del rischio individuate ed analizzate nel Registro del rischio. Nella tabella 3 allegata sono indicati i rischi specifici, le cause, le diverse tipologie di misure specifiche, il responsabile, il monitoraggio. Nell'individuazione delle misure si è tenuto conto delle cause del rischio e delle disfunzioni organizzative e/o comportamentali in cui esso matura e può concretizzarsi.

Inoltre, in considerazione dell'ingente quantità di fondi (circa 38 mln di euro) derivanti dal Piano Nazionale Complementare – Programma Sicuro, Verde e sociale – al fine di evitare che si possano verificare eventi che pregiudichino la realizzazione del PTCT e i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, le misure specifiche dell'Ente prevedono una maggiore attenzione rivolta a tutte le fasi del processo degli appalti peraltro rese già più "trasparenti" dalle norme dettate dal D.Lgs. 36/2023.

2.3.9 La Trasparenza

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

il fine della nuova norma, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico generalizzato, che attua nel nostro Paese il passaggio culturale dal need to know al right to know, con impatti organizzativi importanti per tutti gli Enti pubblici;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni espressamente previsti dalla legge.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull’intera attività e l’assetto organizzativo dell’Amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva Amministrazione e comportamenti devianti dalla funzione pubblica, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti. D’altro canto, la conoscibilità dell’attività dell’Amministrazione rende possibile quella che viene definita l’accountability, cioè il rendiconto di quanto si è fatto: in democrazia, infatti, chi gestisce un potere pubblico lo fa in rappresentanza dei cittadini e a loro deve rendere conto del proprio operato.

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*, come chiarito con la deliberazione ANAC n. 1310/2016 dove si raccomanda alle Amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (vedi PNA 2016 pagina 24).

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

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

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

2.3.9.1 Obiettivi strategici

Il Piano programma dell'IACP di Trapani, allegato al Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione commissariale n. 70 del 18 dicembre 2024, riporta tra gli obiettivi strategici del triennio 2025-2027 il seguente:

- Prevenzione della corruzione

L'Ente aggiorna annualmente il Piano Triennale della prevenzione e della Corruzione e programma triennale della Trasparenza ed integrità, mettendo in atto tutte le azioni previste dalla 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Nel corso del 2025 si dovrà rinforzare l'attività relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza:

- predisposizione ed attuazione dei piani anticorruzione e della trasparenza entro i termini;
- corretta pubblicazione dei dati obbligatori sulla pagina della trasparenza con procedure automatizzate;
- rendere trasparente ogni attività dell'Ente, pubblicando sul sito istituzionale ogni atto e documento della vita dell'Istituto, nonché il miglioramento di un servizio di *customer satisfaction*.

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

Per quanto concerne l'accesso civico semplice e generalizzato, l'Ente si è dotato di un Regolamento, approvato con deliberazione commissariale n. 69 del 24/10/2018 che disciplina finalità, procedure, competenze, esclusioni per l'accesso civico. Un'attività di maggiore trasparenza si è realizzata, già dal 2019, mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e sulla pagina Facebook delle attività che si svolgeranno nel corso dell'anno: convegni, iniziative eventi formativi; attività in continuo aggiornamento.

Di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali per l'anno 2025**, che integreranno gli obiettivi ed indicatori sulla trasparenza del Piano della Performance; essi sono di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

2.3.9.2 Obiettivi gestionali

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

- l'ANAC, con propria Delibera n. 495 del 25/09/2024, ha approvato, tra gli altri, i nuovi schemi di riferimento per la pubblicazione dei dati di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs. 33/2013, dando termine alle amministrazioni di 12 mesi (pertanto entro il 25/09/2025) per adeguarsi. L'Ente si prefigge il compito di giungere all'adeguamento entro il termine di scadenza;
- formazione diffusa, anche con modalità telematiche, sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti;
- rafforzamento dell'automatismo informatico per le pubblicazioni;
- adeguamento delle misure specifiche e della mappatura dei processi in relazione alle novità legislative introdotte dal nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023);

- la promozione e diffusione delle informazioni istituzionali avviene anche attraverso il social network FACEBOOK, nel profilo dell'Istituto.

2.3.9.3 Istruzioni operative per il completamento della sezione “Amministrazione trasparente”: adempimenti, procedure, competenze e responsabilità

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

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

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

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

2.3.10 La vigilanza e il monitoraggio del P.T.P.C.T

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell'efficace attuazione del piano*” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012) ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale “*in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*” da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo (art. 1, comma 14, legge cit.).

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

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

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

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

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

– **Attestazione del rispetto delle misure previste dal piano.**

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

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, che, per l'anno 2024, è stato differito al 31 gennaio 2025, da pubblicare sull'apposita sezione del sito.

Di tali risultati si deve dar conto in una apposita sezione dell'aggiornamento del Piano.

2.3.11 Obbligo di osservanza delle misure del PTPC

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC e sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito al Direttore ed eventuali casi di personale conflitto di interessi. Affinché i dipendenti dell'Ente condividano l'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e i valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Ente, è assicurata la loro partecipazione attiva al processo di gestione del rischio. Per quanto riguarda il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, si fa presente che lo stesso è stato aggiornato con la delibera commissariale n. 19 del 14/03/2025 al fine di inserirvi le modifiche riguardanti il comportamento dei dipendenti in rapporto all'uso dei social media, in attuazione delle regole di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n.81.

2.3.12 Whistleblowing - Misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite.

In applicazione di quanto previsto dalla normativa nazionale, nonché dal Codice di Comportamento dei Dipendenti si provvede a garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente. La normativa di riferimento è stata modificata nell'anno 2023 ad opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che attua in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Il citato decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o

dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. La normativa prevede l'attivazione dei seguenti canali di segnalazione:

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC); – divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

A differenza di quanto previsto dalla previgente normativa, la scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del segnalante in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di determinate condizioni, è possibile effettuare una segnalazione esterna ad ANAC ovvero una divulgazione pubblica.

Ciascun ente rientrante nell'ambito di applicazione del decreto in argomento è tenuto ad attivare un proprio canale di segnalazione interna, in grado di garantire i previsti elementi di riservatezza, nell'ambito del quale le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

È inoltre previsto che i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affidino a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna.

In tale novellato contesto normativo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 311 in data 12 luglio 2023, ha provveduto ad emanare nuove "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne". Dette Linee guida, anche se emanate in riferimento alle segnalazioni esterne presentate ad ANAC, sono anche volte a fornire prime indicazioni e principi generali di cui gli enti possono tenere conto per i propri canali interni, con la precisazione che l'Autorità si riserva di adottare successivi atti di indirizzo con riguardo a tali canali.

Pertanto, alla luce della nuova normativa di riferimento, l'Ente sta provvedendo a rivedere la propria disciplina interna, istituendo una casella di posta elettronica dedicata cui inviare la segnalazione (seguendo il modello fornito) oppure richiedere un appuntamento per segnalazione illeciti.

E' sempre possibile effettuare la segnalazione mediante invio a mezzo posta di busta chiusa indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dello IACP di Trapani – Piazza Falcone Borsellini, 1 – TRAPANI – con indicazione sulla busta della dicitura **SEGNALAZIONE RISERVATA** .

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Di seguito viene fornito un modello di segnalazione.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

Cognome e nome del segnalante e rapporto con Ufficio d'Ambito di Brescia	
Data / Periodo del fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	
Ritengo che le azioni od omissioni Commesse o tentate siano:	<ul style="list-style-type: none"> •- penalmente rilevanti •- poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; •- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico •- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ufficio d'Ambito •- altro (specificare):.....
Descrizione del fatto (condotta ed evento)
Autore/i del fatto
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione
Esprimo il consenso alla divulgazione della mia identità	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Luogo, data

Firma

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, che prevede:

- il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni

successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;
- preclusione della possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Si rammenta che l'intervento dell'Autorità in materia si esplica in termini sia di vigilanza sia di funzione consultiva.

2.3.13 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'Ufficio del RPCT dello IACP di Trapani ritiene la trasparenza nei confronti dei cittadini uno strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento, favorendo un controllo sulle azioni prodotte, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. La disciplina vigente in tema di trasparenza e anticorruzione è stata riordinata da una serie di disposizioni normative.

Con la Legge n. 190/2012 vengono introdotte nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e individua proprio nella trasparenza lo strumento principale per conseguire detti obiettivi, in quanto consente un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. La legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 novembre 2009, n. 150", è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabiliti dalla legge. In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Il quadro normativo in materia di trasparenza si completa con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 e delle Delibere n.1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'Anac che regolamenta le principali novità normative intervenute con il D.Lgs. n. 97/2016.

Il PTPCT individua in coerenza con le finalità della legge 190/2012 la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, favorendo il controllo sociale sull'attività dell'Ente.

Nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati ed aggiornati i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013. La pubblicazione on line viene effettuata in coerenza con quanto previsto dalla legge, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Il Responsabile della Trasparenza ha, tra i suoi compiti, quello preminente di "verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati". Tuttavia, considerate le dimensioni dell'Ente, egli è altresì chiamato a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, a verificare la veridicità delle informazioni. La pubblicazione delle informazioni e dei documenti avviene a cura di un incaricato dal Direttore Generale .

Note alla sezione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, pubblicata oggi sul sito di ANAC, tre nuovi schemi di pubblicazione per la sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web delle pubbliche amministrazioni.

Gli schemi, adottati ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013, riguardano:

- *La trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)*
- *L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13)*
- *I controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31)*

Le amministrazioni e gli enti pubblici avranno 12 mesi di tempo per adeguare le proprie sezioni "Amministrazione Trasparente" ai nuovi standard. Durante questo periodo transitorio, l'ANAC sospenderà l'attività di vigilanza limitatamente alla conformità ai tre schemi, pur rimanendo in vigore l'obbligo di rispettare le prescrizioni sostanziali degli articoli 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. 33/2013.

Lo IACP di Trapani provvederà entro il corrente anno ad adeguare le tre sottosezioni per come sopra adottati dall'ANAC.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organo di indirizzo politico dello IACP di Trapani è rappresentato dal Commissario Straordinario con funzioni di Presidente e Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, nella persona del Dott. Maurizio Norrito, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 13/ser. 1°/S.G. del 11/01/2023.

Il rapporto tra l'organo di indirizzo politico e i dirigenti è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei dirigenti.

Questi ultimi esercitano le loro funzioni avvalendosi anche della facoltà di delega di alcune attribuzioni a dipendenti titolari di incarico di elevata qualificazione, inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione, con atto motivato e per un periodo di tempo determinato.

Le strutture di massima dimensione sono rappresentate dalle tre Aree: Organizzativa, Tecnica e Finanziaria. Attualmente è in servizio un solo Dirigente di ruolo su tre in dotazione in organica incaricato della gestione dell'Area Finanziaria e, ad interim, dell'Area Organizzativa e dell'Area Gestione Patrimonio.

La carica di Direttore Generale è ricoperta dal Dirigente dell'Area Finanziaria giusta deliberazione commissariale n. 11 del 14/02/2025.

Sono istituite n. 6 posizioni di lavoro di elevata qualificazione, collegate ai seguenti Servizi:

- a) posizioni di lavoro di elevata responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità (tipo A):
 - 1) Risorse umane e organizzazione;
 - 2) Manutenzione e recupero edilizio;
 - 3) Programmazione e gestione tecnica;
 - 4) Contabilità e programmazione risorse;
 - 5) Economato e provveditorato, con incarico di Ufficiale Rogante;
- b) posizioni di lavoro di elevata responsabilità con contenuti di alta professionalità (tipo B):
 - 1) Servizio Legale e contenzioso.

L'ampiezza media delle unità organizzative, in termini di numero di dipendenti in servizio, va da un minimo di 2 dipendenti ad un massimo di 11 dipendenti, per una media di 5,27 dipendenti per unità.

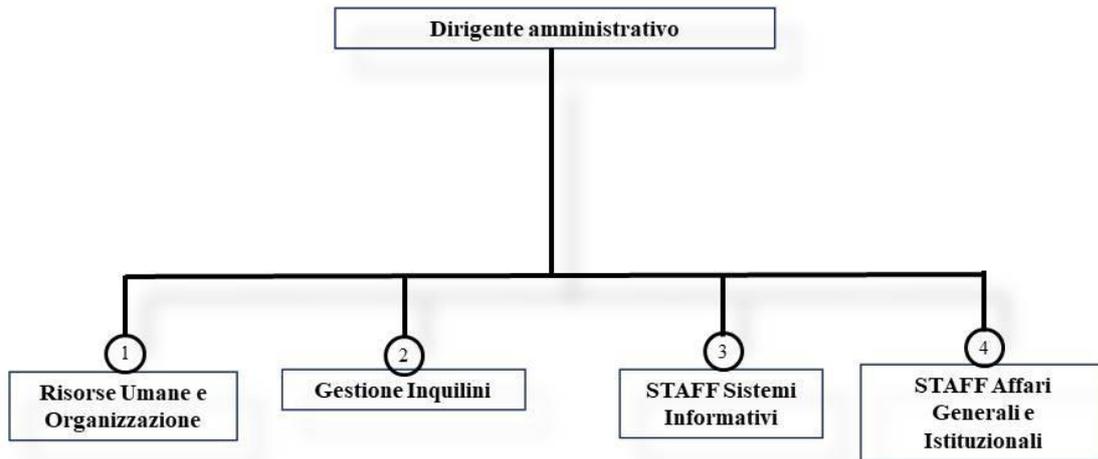
La struttura organizzativa dell'Ente alla data del 01/01/2025 è rappresentata come da grafici che seguono, facendo fin d'ora tuttavia presente che, nel mese di aprile 2024, essa è parzialmente mutata, pur nel mantenimento delle tre Aree organizzative generali:

ORGANIGRAMMA DELLO IACP DI TRAPANI
Aggiornato al 01/03/2025



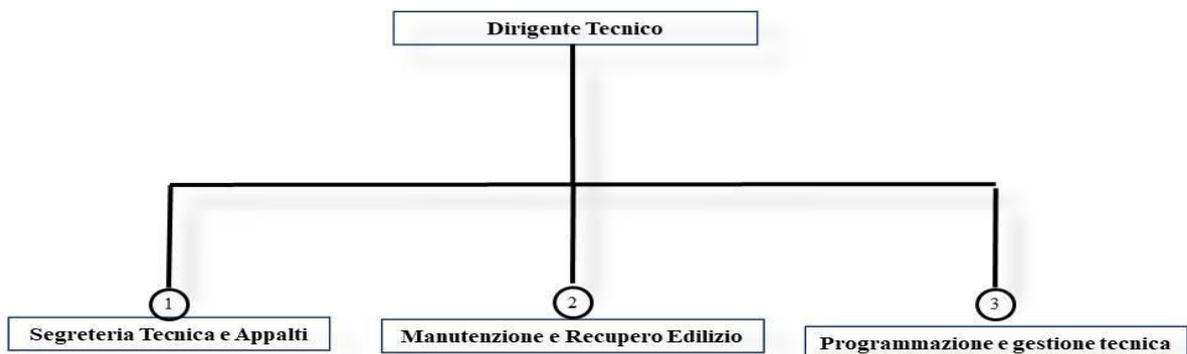
ORGANIGRAMMA DELLO IACP DI TRAPANI
Aggiornato al 01/03/2025

AREA 1 - ORGANIZZATIVA



ORGANIGRAMMA DELLO IACP DI TRAPANI
Aggiornato al 01/03/2025

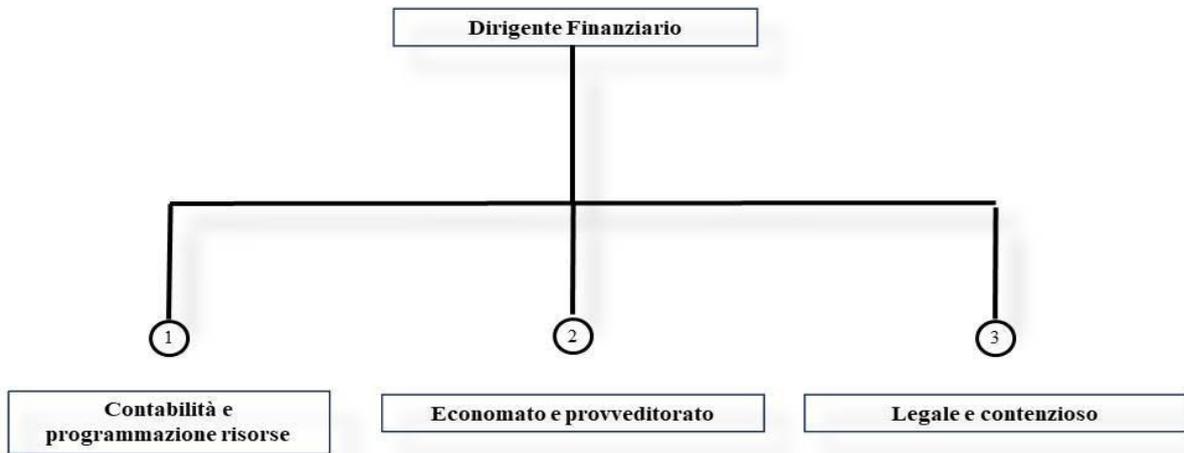
AREA 2 – GESTIONE PATRIMONIO



ORGANIGRAMMA DELLO IACP DI TRAPANI

Aggiornato al 01/03/2025

AREA 3 – FINANZIARIA



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;
- riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il POLA (Piano Integrato del Lavoro Agile), oggi confluito nel PIAO, è lo strumento che individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo che per le attività che possono essere svolte in "modalità agile" possa essere coinvolto almeno il 15 % dei dipendenti.

Lo IACP di Trapani, già nel corso dell'anno 2020, ha incentivato l'utilizzo del lavoro agile al fine di permettere, in particolar modo alle categorie di dipendenti cosiddetti "fragili", di poter svolgere la propria attività lavorativa da remoto.

Già precedentemente all'adozione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale, nel quale è prevista una sezione appositamente dedicata al lavoro agile e al lavoro da remoto, lo IACP di Trapani si è dotato di un proprio regolamento interno adottato con Delibera del C.d.A. n. 22 del 18/03/2022 per disciplinare l'applicazione del lavoro agile, indicando gli strumenti tecnologici in uso all'Ente e i requisiti minimi di sicurezza.

Il regolamento adottato è perfettamente in linea con quanto previsto dall'attuale normativa nonché da quanto previsto dal CCNL in tema di lavoro agile. Infatti, nel regolamento, al quale si rimanda:

- è incentivato il lavoro agile, in particolare per le categorie "fragili" nel rispetto delle quote previste all'interno dell'Ente (15% personale in servizio);

- è garantito che, per chiunque voglia avvalersene, non venga adottata alcuna penalizzazione sia dal punto di vista del riconoscimento della professionalità acquisita sia per ciò che attiene l'avanzamento di carriera;
- è garantito che i dipendenti potranno richiedere all'Ente le attrezzature informatiche utili allo svolgimento della loro attività lavorativa, garantendo, al contempo, il pieno rispetto dei requisiti minimi di sicurezza.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Personale presente al 31/12/2024

Facendo riferimento allo schema di PIAO di cui al D.M. 24/06/2022, si riporta a seguire la rappresentazione del personale di ruolo dell'Ente al 31 dicembre 2024, costituito da n. 54 dipendenti distribuiti come segue nelle Aree dell'Ente:

AREE	PERSONALE IN SERVIZIO
1. Organizzativa	
1. Dirigenti	0
2. Funzionari	1
3. Istruttori	5
4. Oper. esperti	10
5. Operatori	6
1. Organizzativa Totale	22
2. Gestione patrimonio	
1. Dirigenti	1
2. Funzionari	1
3. Istruttori	5
4. Oper. esperti	3
5. Operatori	4
2. Gestione patrimonio Totale	14
3. Finanziaria	
1. Dirigenti	1
2. Funzionari	3
3. Istruttori	3
4. Oper. esperti	7
5. Operatori	4
3. Finanziaria Totale	18
TOTALE	54

Il personale è suddiviso come segue in base alle ore lavorative da contratto:

- n. 51 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 1 dipendente a tempo indeterminato e parziale al 50%;
- n. 1 dirigente a tempo indeterminato e pieno;
- n. 1 dirigente a tempo determinato e pieno;

Per una rappresentazione della distribuzione del personale per genere si veda la tabella seguente, che mostra un equilibrio tra uomini e donne, seppur vi siano differenze all'interno di ogni area professionale, per cui più elevata è la qualifica, minore è la rappresentanza femminile.

POSTI IN ORGANICO RICOPERTI, SUDDIVISI TRA UOMINI E DONNE

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE POSTI RICOPERTI
DIRIGENTI	2	0	2
FUNZIONARI E.Q.	2	3	5
ISTRUTTORI	9	4	13
OPERATORI ESPERTI	8	12	20
OPERATORI	4	10	14
TOTALE	29	32	54

L'andamento della consistenza del personale dell'Ente dal 2019 al 2024 mostra una riduzione del personale in servizio, non compensato in modo proporzionale da nuove assunzioni. Dal 2019 ad ora il personale è diminuito, considerando le assunzioni intervenute, di 14 unità. Come sarà meglio illustrato di seguito, nel 2025 si prevede l'ulteriore riduzione di 2 unità per pensionamento e l'assunzione di n. 2 unità.

ANNO	PERSONALE AL 1° GENNAIO	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	SALDO	PERSONALE AL 31 DICEMBRE
2019	68	6	6	0	68
2020	68	3	4	-1	67
2021	67	4	9	-5	62
2022	62	1	3	-2	60
2023	60	0	0	0	60
2024	60	0	6	-6	54
TOTALE		14	28	-14	
2025	54	2	2	0	54
TOTALE		16	30	-14	

DOTAZIONE ORGANICA

L'articolo 6 del Testo unico del Pubblico impiego (D.lgs. 165/2001), come riformato dall'articolo 4 del D.lgs. 75/2017, ha introdotto un nuovo concetto di dotazione organica che, superata la rigidità del tradizionale schema capitarario (per teste), si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, imposta come vincolo esterno dalla legge, che non può essere valicata dal Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. Le amministrazioni pertanto procedono annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, tale da non arrecare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il valore finanziario della dotazione organica di diritto è stato computato con i criteri fissati dalle Linee guida emanate a luglio 2018 (che richiamano il computo del solo trattamento fondamentale) e gli importi sono in linea con i contratti vigenti, comprensivo del CCNL dei dirigenti delle Funzioni Locali stipulato il 16/07/2024.

Qualifica	Dotazione organica	Tabellare accesso	Valore finanziario dot. organica
1. Dirigenti	3	43.339,17	130.197,52
2. Funzionari	11	23.212,35	255.335,85
3. Istruttori	22	21.392,87	470.643,14
4. Oper. esperti	22	19.034,51	418.759,22
5. Operatori	14	18.283,31	255.966,34

Totale complessivo	72		1.530.902,07
---------------------------	-----------	--	---------------------

Nella determinazione del valore finanziario della dotazione organica, è tuttavia necessario considerare quanto previsto dall'art. 10 della L.R. 9 del 15/04/2021 in materia di obbligo di riduzione della dotazione organica dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali, disposta dall'art. 1 della L.R. 10/2000 (categoria cui gli IACP appartengono), norma che si riproduce a seguire:

"1. La dotazione organica del personale dell'amministrazione regionale, rideterminata per il 2021 in applicazione delle disposizioni dei commi 3 e 4 dell'articolo 49 della legge regionale 7 maggio 2015, n.9 e successive modificazioni, è ulteriormente ridotta, per il triennio 2022-2024, con le seguenti modalità:

a) per il comparto non dirigenziale, la relativa dotazione organica è ridotta, annualmente, del 100 per cento dei soggetti comunque cessati dal servizio nell'anno precedente per le categorie A e B, del 40 per cento per la categoria C e del 30 per cento per la categoria D;

b) per la dirigenza, la relativa dotazione organica è ridotta, annualmente, del 70 per cento dei soggetti comunque cessati dal servizio nell'anno precedente."

[omissis]

c) Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, l'amministrazione regionale e gli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modificazioni adeguano alle disposizioni del presente articolo i rispettivi Piani triennali del personale e dei fabbisogni per il triennio 2020-2022".

Nell'applicare la normativa riportata per stabilire la dotazione organica al 1° gennaio 2025, è anzitutto necessario individuare le cessazioni avvenute nel triennio 2022-2023-2024, riportate come segue:

Area professionale	Cessazioni 2022	Cessazioni 2023	Cessazioni 2024
1. Dirigenti	0	0	0
2. Funzionari	0	0	2
3. Istruttori	3	0	2
4. Oper. esperti	0	0	2
5. Operatori	0	0	0
Totale	3	0	6

In base alle cessazioni anzidette, si determina come segue il valore finanziario della dotazione organica vigente al 1° gennaio 2025:

Area profess.	Dotazione organica	Tabellare e accesso	Valore finanziario dot. organica storica	Riduzione 2022	Riduzione 2023	Riduzione 2024	Dot. organica pro-capite ridotta	Valore dot. organica ridotta al 01/01/2025
1. Dirigenti	3	43.399,17	130.197,52	0,00	0,00	0,00	3,00	130.197,52
2. Funzionari	11	23.212,35	255.335,85	0,00	0,00	0,80	10,20	236.765,97

3. Istruttori	22	21.392,87	470.643,14	1,20	0,00	0,80	20,00	427.857,40
4. Oper. esperti	22	19.034,51	418.759,22	0,00	0,00	2,00	20,00	380.690,20
5. Operatori	14	18.283,31	255.966,34	0,00	0,00	0,00	14,00	255.966,34
Totale	72		1.530.902,07	1,20	0,00	3,60	67,20	1.431.477,43

La successiva tabella sviluppa il rapporto tra la spesa potenziale massima, ovvero il valore finanziario della dotazione organica a regime, ridotta ai sensi della L.R. 9/2021, e l'onere sostenuto per il personale in servizio, come rilevato al 01/01/2025, secondo il parametro omogeneo del costo tabellare.

Area professionale	Dot. org. ridotta ex L.R. 9/2021 al 01/01/2025	Valore dot. organica ridotta ex L.R. 9/2021 al 01/01/2025	In servizio al 01/01/2025	Valore presenti in servizio al 01/01/2025
1. Dirigenti	3,00	130.197,52	2,00	86.798,34
2. Funzionari	10,20	236.765,97	5,00	116.061,75
3. Istruttori	20,00	427.857,40	13,00	278.107,31
4. Oper. esperti	20,00	380.690,20	20,00	380.690,20
5. Operatori	14,00	255.966,34	14,00	255.966,34
Totale	67,20	1.431.477,43	54,00	1.117.623,94

Il valore economico dei presenti in servizio al 01/01/2025 è pertanto inferiore al valore della dotazione organica ridotta ex L.R. 9/2021.

Le assunzioni che saranno indicate nei paragrafi successivi dovranno, quindi, essere effettuate considerato che al 31/12 dell'anno di riferimento il valore della dotazione organica, calcolata facendo riferimento al tabellare di ogni area, non sia superiore al valore della dotazione organica ridotta ai sensi della L.R. 9/2021, pari ad euro 1.431,477,43.

3.3.2 La programmazione del fabbisogno del personale: norme rilevanti

La programmazione del fabbisogno del personale dello IACP di Trapani deve considerare il seguente contesto normativo:

- l'art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs.

165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- il quarto comma dell'art. 6 citato prevede che *“Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”*;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- il sesto comma dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti in questione non possono assumere nuovo personale;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto l'adozione delle linee di indirizzo per la pianificazione del personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017;
- con Decreto 08/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee di indirizzo definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti; inoltre, le stesse sottolineano il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, la “nuova” dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una “dotazione di spesa potenziale massima” per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale;
- secondo il combinato disposto dei commi 15 e 20 dell'art. 12 della L.R. 13/2022, pubblicata sulla GURS il 28/05/2022, ha disposto il divieto, fino al 31 dicembre 2022, di procedere a nuove assunzioni, promozioni e modifiche, come ribadito dalla Circolare dell'Assessorato Infrastrutture e Mobilità prot. n. 33305 del 30/05/2022, acquisita al protocollo dell'Ente al n. 11371 del 30/05/2022;

- il DPR 81/2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* ha soppresso, in quanto assorbito nell’apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al piano triennale del fabbisogno del personale.
- L’art. 9 della L.R. n. 2/2023 ha modificato l’art. 64 della L.R. n. 21/2014 prevedendo che anche gli enti pubblici regionali e le aziende sanitarie ed ospedaliere siciliane, *“per sopperire ai propri fabbisogni di personale, come scaturenti dai contratti di servizio stipulati con gli enti soci committenti, dovranno attingere all’albo del personale di cui al comma 1 nel rispetto dell’analisi del fabbisogno e della sostenibilità finanziaria”*. Si tratta dell’Albo dei dipendenti delle società regionali in liquidazione. La norma, tuttavia, è stata impugnata dalla Presidenza del Consiglio, con ricorso pubblicato sulla G.U. – Serie Speciale Corte Costituzionale n. 21 del 24/05/2023. Con Ordinanza della Corte Costituzionale n. 79/2024 è stata dichiarata la cessazione della materia del contendere per l’intervenuta abrogazione della norma impugnata da parte della Regione Siciliana, mediante la legge della Regione Siciliana 21 novembre 2023, n. 25 (Disposizioni finanziarie varie. Modifiche di norme), il cui art. 28, comma 4, ha abrogato, a decorrere dal 24 novembre 2023, ai sensi del successivo art. 30, comma 1, della medesima legge reg. Siciliana n. 25 del 2023, l’art. 9 della legge reg. Siciliana n. 2 del 2023.
- l’articolo 1, comma 165, della legge di bilancio per il 2025, ha introdotto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell’amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

3.3.3 Vincoli di spesa

L’art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dispone che *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

- a) *lettera abrogata;*
- b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
- c) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”;*

Il successivo comma 557-quater prevede che *“Ai fini dell’applicazione del comma 557, a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”*. Pertanto, per gli enti soggetti al patto di stabilità interno, la spesa per il personale, come definita dalla legge in questione, non doveva superare il valore medio del triennio 2011-2013.

Per quanto riguarda gli Istituti autonomi delle case popolari della Sicilia, il loro assoggettamento al patto di stabilità interno pro-tempore applicabile deriva in modo indiretto dall'art. 16, c. 1 della L.R. n. 11/2010, ai sensi del quale *“A decorrere dall'esercizio finanziario 2011 gli istituti, aziende, agenzie, consorzi, organismi ed enti regionali comunque denominati, sottoposti a tutela e vigilanza dell'Amministrazione regionale o che usufruiscono di trasferimenti diretti da parte della stessa nonché gli enti presso cui la Regione indica i propri rappresentanti concorrono al contenimento della spesa pubblica regionale adeguando le proprie politiche di bilancio alle medesime disposizioni alle quali è assoggettata l'Amministrazione regionale per il rispetto del patto di stabilità interno, nonché alle disposizioni previste dell'articolo 76 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n. 133, in materia di spesa per il personale.”*

Tale valore, per lo IACP di Trapani, è pari ad € 2.490.481,45, come dimostrato a seguire:

SPESA DEL PERSONALE NEL TRIENNIO 2011-2013

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.705.896,05	€ 2.423.679,19	€ 2.341.869,12	€ 2.490.481,45

Di seguito si riporta il calcolo della spesa prevista per il personale nel triennio 2025/2027, espressa secondo le direttive della Delibera n. 13/2015 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, confrontato con il valore medio 2011/2013, da cui emerge il rispetto del vincolo di spesa in questione, in quanto sempre inferiore all'importo sopra indicato.

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO – ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie – Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA – VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1.963.933,00	2.142.819,81	1.789.986,91	1.749.986,91
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	200.055,38	284.991,17	284.991,17	284.991,17
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	576.165,22	424.226,86	374.226,86	374.226,86
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	40.443,81	19.590,43	19.590,43	19.590,43
Rimborsi spese per missioni	9.508,67	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese per formazione	4.776,66	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Accantonamento trattamento fine rapporto		111.515,55	111.515,55	111.515,55
Totale (A)	2.794.882,74	2.990.643,82	2.587.810,92	2.547.810,92

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
--	------------------------	-------------	-------------	-------------

Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati: "Rimborsi provenienti dalla Regione Siciliana Articolo 30, comma 9 L.R. 28 gennaio 2014, n. 5 e s.m.i. (ex precari)"	157.997,66	179.917,82	179.917,82	179.917,82
Spese per formazione e rimborsi per missioni	14.285,33	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati: "compensi per avvocatura"		25.000,00	25.000,00	25.000,00
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		163.035,12	163.035,12	163.035,12
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	132.118,30	151.723,90	151.723,90	151.723,90
Incentivi per la progettazione		432.279,02	80.446,12	80.446,12
Diritti di rogito		15.000,00	15.000,00	15.000,00
Totale (B)	304.401,29	969.455,85	617.622,95	617.622,95
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	2.490.481,45	2.021.187,97	1.970.187,97	1.930.187,97

Si segnala, ad ogni buon conto, che ove non si ritenesse applicabile la disciplina contenuta nel comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, avrebbe applicazione il comma 562 della medesima legge, ai sensi del quale *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558.”* Considerato che la spesa per il personale dell'Ente nel 2008 era pari ad euro 2.637.334,00, il limite in questione è rispettato per il triennio 2025-2026-2027.

3.3.4 Ricognizione situazione soprannumerarietà o eccedenza di personale

L'art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente. Tale disposizione è riconfermata nel PIAO dall'art. 4, c. 1, lett. c), n. 5 del D.M. 24/06/2022, che richiede di evidenziare situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nella sezione dedicata al piano triennale del fabbisogno del personale.

Il primo comma dell'art. 33 del citato decreto prevede che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumerarietà o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal detto articolo, dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. La mancata attivazione delle procedure di ricognizione da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare e, ai sensi della sopra richiamata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica e dal fatto che la condizione di eccedenza emerga, invece, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

La ricognizione in questione è stata compiuta dal Direttore Generale, unico dirigente in servizio alla data di redazione del presente PIAO, con nota prot. n. 4612 del 18/03/2025, il quale ha attestato l'insussistenza di situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale, conducendo l'analisi in riferimento ai seguenti parametri:

- 1) esternalizzazione di servizi, revisione dei processi, riorganizzazione degli ambiti operativi;
- 2) tipologia di procedimenti assegnati: numero e complessità;

Pertanto, nello IACP di Trapani per l'anno 2024 non si rilevano situazioni di soprannumero e/o eccedenza e, pertanto, non devono essere avviate, ai fini della mobilità collettiva, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti e/o dirigenti.

3.3.5 Facoltà assunzionali

Il comma 2 dell'articolo 4 della legge della Regione Sicilia 6 agosto 2019, n. 14, pubblicata sul Supplemento ordinario n. 1 alla GURS n.37 del 09/08/2019, applicabile agli IACP siciliani in quanto norma indirizzata anche agli enti sottoposti a controllo e vigilanza della Regione, statuisce che: *“a decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008 n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000 n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015 e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale” [Comma così modificato dall' art. 18, comma 3, L.R. 15 aprile 2021, n. 9 , a decorrere dal 21 aprile 2021 (ai sensi di quanto stabilito dall' art. 115, comma 1 , della medesima legge) e con applicabilità dal 1° gennaio 2021 (ai sensi di quanto stabilito dall' art. 114, comma 2 , della suddetta legge)].*

L'ultimo periodo del comma citato è stato modificato dall'art. 18, c. 3, L.R. n. 9/2021, con applicabilità dal 1° gennaio 2021. Con tale modifica è stata prevista l'esclusione dal computo della capacità assunzionale delle cessazioni avvenute ai sensi della c.d. “quota cento” di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019. Tuttavia, successivamente, la Legge Regionale n. 3 del 31/01/2024 ha disposto con il suo art. 57, comma 1, quanto segue: *“Per gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modificazioni, il cui personale non benefici della copertura previdenziale del Fondo pensioni della Regione, le disposizioni di cui all'articolo 4, commi 2 e 3, della legge regionale 6 agosto 2019, n. 14 e successive modificazioni, si applicano senza l'esclusione del personale collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9 e successive modificazioni e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale”.* Alla luce della novella anzidetta, sono stati considerati ai fini del calcolo della capacità assunzionale anche i dipendenti cessati per adesione alla c.d. “quota 100”.

Il combinato disposto dei commi 15 e 20 dell'art. 12 della L.R. n. 13 del 25 maggio 2022 ha stabilito *“il divieto, fino al 31 dicembre 2022, di procedere a nuove assunzioni, promozioni e modifiche della pianta organica”*, prevedendo altresì che tale divieto si applicasse ai procedimenti di reclutamento già avviati alla data di approvazione della legge, determinandone la sospensione e che *“gli atti posti in essere in contrasto con quanto previsto dal presente comma sono nulli”*. Conformemente ai principi sulla maturazione della capacità assunzionale, come confermato dall'Ufficio Legislativo e legale della Presidenza della Regione Siciliana Prot. n. 709/136/11/2019 del 14 gennaio 2020, trasmesso non nota dell'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento delle Infrastrutture e della Mobilità e dei Trasporti – Servizio 3 Vigilanza Enti, prot. n. 2552 del 20/01/2020 ed acquisito al protocollo dell'Ente al n. 2860 del 20/01/2020, durante il periodo di blocco delle assunzioni non matura neanche la capacità assunzionale, ragione per cui non sono da considerarsi le cessazioni intervenute in tale anno.

L'art. 50 della L.R. 3 del 31/01/2024 ha modificato le percentuali in base alle quali calcolare le facoltà assunzionali nel triennio 2023/2025, determinando, per il personale del comparto non dirigenziale, sulla base delle regola del turn over al centoventicinque per cento delle cessazioni dal servizio verificatesi nell'anno precedente per il triennio 2023-2025, e al cento per cento a decorrere dal 2026, e per il personale con qualifica dirigenziale sulla base della regola del turn over

al centoventicinque per cento delle cessazioni dal servizio verificatesi nell'anno precedente per il biennio 2023-2024, e al cento per cento a decorrere dall'anno 2025.

Il comma 6 dell'art. 10 della citata L.R. n. 9/2021 prevede il cumulo della capacità assunzionale derivante da cessazione del personale non dirigenziale con quello da cessazione di dirigenti, per l'assunzione dei primi. Nel senso della cumulabilità delle risorse assunzionali derivanti da cessazioni di personale dirigenziale e non dirigenziale, si è espressa favorevolmente, avuto riguardo alle norme attinenti il contenimento della spesa degli enti locali, la sezione Autonomie della Corte dei Conti con la Deliberazione n. 17/Sez.aut./2019/QMIG.

Si riportano a seguire entrambe le norme citate.

[omissis]

4. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, l'amministrazione regionale e gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modificazioni adeguano alle disposizioni del presente articolo i rispettivi Piani triennali del personale e dei fabbisogni per il triennio 2020-2022. Il divieto di assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale si applica, per il triennio 2021-2023, anche agli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale n. 10/2000 e successive modificazioni.

[omissis]

6. Al fine di accelerare il ricambio generazionale del personale del comparto non dirigenziale, previa attuazione delle procedure previste dal comma 15 dell'articolo 22 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e successive modificazioni, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di cui al comma 3 dell'articolo 4 della legge regionale n. 14/2019 e successive modificazioni con quelle previste dal comma 2 dello stesso articolo, determinate in applicazione dei commi 1, 2 e 3 del presente articolo, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria.”

Resti assunzionali. Le risorse assunzionali, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 56/2019, sono pari al *“cumulo delle risorse, corrispondenti ad economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile”*.

Di conseguenza nel 2025 si potranno cumulare insieme i c.d. "resti" della capacità assunzionale inutilizzata dal 2020 al 2024, come confermato dall'Ufficio Legislativo e legale della Presidenza della Regione Siciliana Prot. n. 709/136/11/2019 del 14 gennaio 2020, trasmesso non nota dell'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento delle Infrastrutture e della Mobilità e dei Trasporti – Servizio 3 Vigilanza Enti, prot. n. 2552 del 20/01/2020 ed acquisito al protocollo dell'Ente al n. 2860 del 20/01/2020, secondo il quale a decorrere dall'anno 2019 è consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate, destinate per un arco temporale non superiore a 5 anni [...] ad eccezione delle eventuali risorse derivanti da cessazioni intervenute nel periodo di blocco delle assunzioni (nella fattispecie durante l'anno 2022).

Per le annualità successive, si procede al calcolo per scorrimento dinamico dei resti assunzionali dei cinque anni precedenti.

Le amministrazioni, inoltre, nell'effettuazione delle assunzioni devono rispettare i seguenti vincoli:

1. obbligo di attivare le procedure di mobilità "obbligatoria" o "per ricollocazione" ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2011, pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione, (artt. 34 e 34-bis, D.Lgs.n.165/2001);
2. preventivo obbligo di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico. (art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001). L'art.3, comma 8, della Legge 16 giugno 2019 n.56, (come modificato dal D.L. 202/2024, convertito in legge 15/2025), prevede tuttavia che, fino al 31 dicembre 2025, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'art.30 del D.Lgs.165/2001. Per altro verso, il recente D.L. 14 marzo 2025, n. 25, ha modificato il comma 2-bis del citato art. 30 prevedendo che *"Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali [...] In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica"*.

Le procedure di mobilità sono connotate da "neutralità finanziaria", con la conseguenza che la cessione per mobilità di un dipendente non è equiparabile ad una cessazione e l'ingresso di personale in mobilità, sempre che provenga da ente soggetto a vincoli assunzionali secondo il principio del turn-over: in tal caso non può, a sua volta, considerarsi assunzione e, dunque, non intacca l'eventuale capacità assunzionale dell'Ente (Deliberazione n. 70 del 03/05/2016 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte). Diversamente, ove provenisse da enti soggetti a diversa normativa di vincoli assunzionali, quale quella prevista per i Comuni ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, che ha disposto il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, andrebbe conteggiata e qualificata quale nuova assunzione.

3. Scorrimento delle graduatorie valide dell'ente, tranne che per posti di nuova istituzione e/o per la trasformazione di posti esistenti; il vincolo allo scorrimento delle graduatorie può essere derogato solamente in presenza di comprovate motivazioni di interesse pubblico. Non sono attualmente presenti graduatorie di concorsi precedentemente svolti dall'Ente, in corso di validità.

Ai fini del calcolo della capacità assunzionale a disposizione dell'Ente per il triennio 2025/2027, in base al turn-over ed in relazione all'obiettivo prioritario di coprire con personale a tempo indeterminato le posizioni di lavoro scoperte, è necessario determinare i resti assunzionali dei cinque anni precedenti e una previsione delle cessazioni che potranno aversi negli anni futuri.

Le cessazioni avvenute nel periodo utile ai fini del calcolo dei resti assunzionali e della capacità assunzionale per il triennio 2025-2027:

2018						
N.	Matr.	cat. ingresso	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
1	63	D1	Limiti di età	01/02/2018	22.135,47	22.135,47
2	77	D1	Limiti di età	01/08/2018	22.135,47	22.135,47
3	75	D1	Anticipata	01/08/2018	22.135,47	22.135,47

4	25	C1	Limiti di età	01/05/2018	20.344,07	20.344,07
5	28	C1	Anticipata	01/05/2018	20.344,07	20.344,07
6	35	C1	Anticipata	01/09/2018	20.344,07	20.344,07
					127.438,62	127.438,62

2019

N.	Matr.	cat. ingresso	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
1	51	D1	Anticipata	01/09/2019	23.212,35	23.212,35
2	26	C1	Anticipata	01/07/2019	21.392,87	21.392,87
3	36	C1	Limiti di età	01/01/2020	21.392,87	21.392,87
4	52	C1	Quota 100	01/09/2019	21.392,87	21.392,87
5	33	C1	Quota 100	01/09/2019	21.392,87	21.392,87
6	105	D1	Mobilità verso Comune	28/03/2019	23.212,35	0,00
					108.783,83	108.783,83

2020

N.	Matr.	cat. ingresso	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
1	82	D1	Limiti di età	01/02/2020	23.212,35	23.212,35
2	45	C1	Quota 100	01/02/2020	21.392,87	21.392,87
3	72	C1	Quota 100	01/02/2020	21.392,87	21.392,87
4	94	C1	Mobilità verso Comune	31/01/2020	21.392,87	0,00
					65.998,09	65.998,09

2021

N.	Matr.	cat. ingresso	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
1	80	D1	Quota 100	01/07/2021	23.212,35	23.212,35
2	92	D3	Dimissioni	01/09/2021	23.212,35	23.212,35
3	64	C1	Anticipata	01/02/2021	21.392,87	21.392,87
4	50	C1	Quota 100	01/02/2021	21.392,87	21.392,87
5	53	C1	Quota 100	01/04/2021	21.392,87	21.392,87
6	46	C1	Quota 100	01/10/2021	21.392,87	21.392,87
7	54	C1	Quota 100	31/12/2021	21.392,87	21.392,87
8	106	C1	Mobilità verso Comune	01/02/2021	21.392,87	21.392,87
9	104	Dir	Mobilità verso Comune	31/12/2021	41.779,17	41.779,17
					216.561,09	216.561,09

2022						
N.	Matr.	cat. ingresso	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
1	49	C1	Quota 100	01/02/2022	21.392,87	21.392,87
2	112	C1	Mobilità verso ASP Trapani	01/06/2022	21.392,87	0,00
3	326	C1	Mobilità verso ASP Trapani	01/06/2022	21.392,87	0,00
					64.178,61	21.392,87

N.B. A causa del blocco delle assunzioni per l'anno 2022 stabilito ai sensi del combinato disposto dei commi 15 e 20 dell'art. 12 della L.R. n. 13 del 25 maggio 2022, non è corrispondentemente maturata la capacità assunzionale del medesimo anno, costituita dalle cessazioni intervenute nel 2022. Nel caso di specie, non è maturata la capacità assunzionale per il collocamento a riposo del dipendente matr. 49, mentre le due mobilità verso ASP Trapani non producono in ogni caso capacità assunzionale in quanto verso Enti che utilizzano il turn-over.

2023						
N.	Matr.	cat. ingresso	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
			Nessuna cessazione			
					0,00	0,00

2024						
N.	Matr.	Area	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
1	76	Funz.	Limiti di età	01/03/2024	23.212,35	23.212,35
2	86	Op. Esp.	Limiti di età	01/02/2024	19.034,51	19.034,51
3	99	Op. Esp.	Limiti di età	01/04/2024	19.034,51	19.034,51
4	79	Funz.	Quota 103	01/04/2024	23.212,35	23.212,35
5	114	Istr.	Inabilità assoluta	08/03/2024	21.392,87	21.392,87
6	111	Istr.	Dimissioni	03/06/2024	21.392,87	21.392,87
					127.279,46	127.279,46

2025						
N.	Matr.	cat. ingresso	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
1	100074	Dir	Fine incarico	11/06/2025	43.399,17	0,00
2	70	Op. Esp.	Limiti di età	01/04/2025	19.034,51	19.034,51
					62.433,68	19.034,51

2026						
N.	Matr.	cat. ingresso	Causale cessazione	Data cessazione	Tabellare cat. iniziale	Spesa ammissibile per cap. assunz. DIPENDENTI
1	100079	Dir	Limiti di età	31/12/2026	43.399,17	43.399,17
2	60	Op. Esp.	Limiti di età	01/04/2025	19.034,51	19.034,51
					62.433,68	62.433,68

Le potenzialità assunzionali sopra riportate vanno depurate della quota già utilizzata per le assunzioni in passato effettuate. E' quindi possibile valorizzare la quantificazione anno per anno dei resti assunzionali dal 2020 al 2024 e della risultante capacità assunzionale per il triennio 2025/2027, che si riporta a seguire, anche alla luce della novella introdotta dalla L.R. 3/2024:

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2019 ED UTILIZZO			
Cessazioni anno 2018 (valore)	127.438,62		
Percentuale turn-over	75%		
Capacità assunzionale 2019	95.578,97		
Utilizzo complessivo nell'anno 2019	0,00	1. Resto cap. assunz. 2019	95.578,97
		Totale	95.578,97

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2020 ED UTILIZZO			
Cessazioni anno 2019 (valore)	108.783,83		
Percentuale turn-over	85%		
Capacità assunzionale 2020	92.466,26		
Cap. assunzionale 2020 + resti	188.045,22		
Utilizzo complessivo nell'anno 2020	23.530,86		
di cui su resto cap. assunz. 2019	23.530,86	1. Resto cap. assunz. 2019	72.048,11
di cui su cap. assunz. 2020	0,00	Resto cap. assunz. 2020	92.466,26
		Totale	164.514,36

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2021 ED UTILIZZO			
Cessazioni anno 2020 (valore)	65.998,09		
Percentuale turn-over	100%		
Capacità assunzionale 2021	65.998,09		
Cap. assunzionale 2021 + resti	230.512,45		
Utilizzo complessivo nell'anno 2021	72.123,24		
di cui su resto cap. assunz. 2019	72.048,11	1. Resto cap. assunz. 2019	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2020	75,14	2. Resto cap. assunz. 2020	92.391,12
di cui su cap. assunz. 2021	0,00	Resto cap. assunz. 2021	65.998,09
		Totale	158.389,21

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022 ED UTILIZZO	
Cessazioni anno 2021 (valore)	216.561,09
Percentuale turn-over	100%
Capacità assunzionale 2022	216.561,09

Cap. assunzionale 2022 + resti	374.950,30		
Utilizzo complessivo nell'anno 2022	41.779,17		
di cui su resto cap. assunz. 2019	0,00	1. Resto cap. assunz. 2019	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2020	50.611,95	2. Resto cap. assunz. 2020	41.779,17
di cui su resto cap. assunz. 2021	0,00	3. Resto cap. assunz. 2021	65.998,09
di cui su cap. assunz. 2022	0,00	Resto cap. assunz. 2022	216.561,09
		Totale	324.338,35

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023 ED UTILIZZO			
Cessazioni anno 2022 (valore)	0,00		
Percentuale turn-over	125%	ex. art. 50 L.R. 3/2024	
Capacità assunzionale 2023	0,00		
Cap. assunzionale 2023 + resti	324.338,35		
Utilizzo complessivo nell'anno 2023	153.502,08		
di cui su resto cap. assunz. 2019	0,00	1. Resto cap. assunz. 2019	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2020	41.779,17	2. Resto cap. assunz. 2020	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2021	65.998,09	3. Resto cap. assunz. 2021	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2022	45.724,82	4. Resto cap. assunz. 2022	170.836,27
di cui su cap. assunz. 2023	0,00	Resto cap. assunz. 2023	0,00
		Totale	170.836,27

N.B. A causa del blocco delle assunzioni per l'anno 2022 stabilito ai sensi del combinato disposto dei commi 15 e 20 dell'art. 12 della L.R. n. 13 del 25 maggio 2022, non è corrispondentemente maturata la capacità assunzionale del medesimo anno, costituita dalle cessazioni intervenute nel 2022.

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024 ED UTILIZZO			
Cessazioni anno 2023 (valore)	0,00		
Percentuale turn-over	125%	ex. art. 50 L.R. 3/2024	
Capacità assunzionale 2024	0,00		
Cap. assunzionale 2024 + resti	170.836,27		
Utilizzo complessivo nell'anno 2024	0,00		
di cui su resto cap. assunz. 2019	0,00	1. Resto cap. assunz. 2019	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2020	0,00	2. Resto cap. assunz. 2020	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2021	0,00	3. Resto cap. assunz. 2021	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2022	0,00	4. Resto cap. assunz. 2022	170.836,27
di cui su resto cap. assunz. 2023	0,00	5. Resto cap. assunz. 2023	0,00
di cui su cap. assunz. 2024	0,00	Resto cap. assunz. 2024	0,00
		Totale	170.836,27

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025 ED UTILIZZO			
Cessazioni anno 2024 (valore)	127.279,46		
Percentuale turn-over	125%	ex. art. 50 L.R. 3/2024	
Capacità assunzionale 2025	159.099,33		
Cap. assunzionale 2025 + resti	329.935,60		
Utilizzo complessivo nell'anno 2025	83.826,55		
di cui su resto cap. assunz. 2020	0,00	1. Resto cap. assunz. 2020	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2021	0,00	2. Resto cap. assunz. 2021	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2022	83.826,55	3. Resto cap. assunz. 2022	87.009,72

di cui su resto cap. assunz. 2023	0,00	4. Resto cap. assunz. 2023	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2024	0,00	5. Resto cap. assunz. 2024	0,00
di cui su cap. assunz. 2025	0,00	Resto cap. assunz. 2025	159.099,33
		Totale	246.109,05

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026 ED UTILIZZO			
Cessazioni anno 2025 (valore)	19.034,51		
Percentuale turn-over	100%		
Capacità assunzionale 2026	19.034,51		
Capacità assunzionale 2026 + resti	265.143,56		
Utilizzo complessivo nell'anno 2026	0,00		
di cui su resto cap. assunz. 2021	0,00	1. Resto cap. assunz. 2021	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2022	0,00	2. Resto cap. assunz. 2022	87.009,72
di cui su resto cap. assunz. 2023	0,00	3. Resto cap. assunz. 2023	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2024	0,00	4. Resto cap. assunz. 2024	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2025	0,00	5. Resto cap. assunz. 2025	159.099,33
di cui su cap. assunz. 2026	0,00	Resto cap. assunz. 2026	19.034,51
		Totale	265.143,56

CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027 ED UTILIZZO			
Cessazioni anno 2026 (valore)	62.433,68		
Percentuale turn-over	100%		
Capacità assunzionale 2026	62.433,68		
Capacità assunzionale 2026 + resti	327.577,24		
Utilizzo complessivo nell'anno 2026	0,00		
di cui su resto cap. assunz. 2021	0,00	1. Resto cap. assunz. 2021	87.009,72
di cui su resto cap. assunz. 2022	0,00	2. Resto cap. assunz. 2022	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2023	0,00	3. Resto cap. assunz. 2023	0,00
di cui su resto cap. assunz. 2024	0,00	4. Resto cap. assunz. 2024	159.099,33
di cui su resto cap. assunz. 2025	0,00	5. Resto cap. assunz. 2025	19.034,51
di cui su cap. assunz. 2026	0,00	Resto cap. assunz. 2026	62.433,68
		Totale	327.577,24

3.3.6 Trattenimento in servizio

L'articolo 1, comma 165, della legge di bilancio per il 2025, ha introdotto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili. Ai fini del ricorso all'istituto in oggetto, la base di calcolo da considerare per l'individuazione del limite massimo del 10% è quella relativa alle facoltà assunzionali "ordinarie" derivanti dal turn over e da eventuali autorizzazioni ad assumere previste da specifiche misure normative. Sul punto la nota del Ministro della Funzione Pubblica del 20/01/2025 ha fornito indicazioni operative per l'applicazione della norma, specificando che la misura:

- non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso;
- attribuisce esclusivamente alla parte “datoriale” il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio;
- stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;
- condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito. Nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);
- condiziona il trattenimento al consenso dell’interessato.

Con riferimento alla valutazione in concreto, presso lo IACP di Trapani, delle eventuali esigenze di utilizzo dell’istituto in parola, si evidenzia che nel corso del 2025 matura i requisiti per il collocamento a riposo per raggiungimento dei limiti di età un dipendente, appartenente all’Area degli Operatori Esperti, in possesso di specifiche conoscenze relative al patrimonio immobiliare dell’Ente per il quale è stato avviato il percorso per il trasferimento delle competenze ad altro personale, percorso non ancora concluso e che richiederà un certo lasso di tempo. Tali funzioni non sono diversamente assolvibili in quanto anche la soluzione organizzativa di trasferimento su un data-set informatizzato deve essere adeguatamente organizzato.

Si intende quindi, con l’assenso dell’interessato, aderire all’istituto del trattenimento in servizio del dipendente in questione, sino al compimento del settantesimo anno di età. Il valore economico della retribuzione tabellare del dipendente, pari ad euro 19.034,51, è inferiore al 10% della capacità assunzionale dell’Ente nel 2025, anch’essa calcolata in base ai valori tabellari per omogeneità di unità di misura, pari ad euro 328.326,95 (il cui 10% è pari ad euro 32.832,27), come quantificata nel paragrafo precedente.

3.3.7 Piano delle assunzioni nel triennio 2025-2026-2027

ANNO 2025

ANNO 2025

1) Assunzione di n. 1 unità dirigenziale

La necessità dell’assunzione mediante procedura selettiva ordinaria consegue alla cessazione dal servizio di un’unità dirigenziale.

2) Assunzione di n. 1 unità Area Istruttori tecnico mediante procedura selettiva ordinaria

3) Trattenimento in servizio di n. 1 unità Operatore Esperto.

Si rinvia a quanto esplicitato nel par. 3.3.6.

Di seguito la sintesi delle assunzioni e delle progressioni verticali previste nell’anno 2025:

Aree Professionali	In servizio al 01/01	Assunzioni	Progr. vert. ordinarie	Cessazioni nell'anno	Trattenim. In servizio	Totale personale al 31/12	Cap. ass. utilizzata	Cap. ass. 0,55% m.s. 2018 utilizzata	Valore dot. org. al 31/12
1. Dirigenti	2	1		1		2	43.399,17		86.798,34
2. Funzionari	6					6	0,00	0,00	139.274,10
3. Istruttori	12	1				13	21.392,87	0,00	278.107,31
4. Oper. esperti	29			1	1	28	19.034,51	0,00	532.966,28
5. Operatori	5					5	0,00		91.416,55
	54	2	0	2		54	83.826,55	0,00	1.128.562,58

ANNO 2026

Non si prevede nessuna assunzione.

ANNO 2027

Non si prevede nessuna assunzione.

Ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del decreto ministeriale 24/06/2022, si riporta a seguire la spesa per il personale da sostenere nel triennio 2025/2027, già a suo tempo previste in sede di prima approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

COSTO PREVISIONALE DI TUTTO IL PERSONALE 2025-2027

Tipologia costo e capitoli	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Retribuzione fissa personale a Tempo Indeterminato		1.760.000,00		1.709.000,00		1.669.000,00
<i>Stipendi - Cap. 1</i>	1.390.000,00		1.389.000,00		1.349.000,00	
<i>Oneri prev. ass. (comprensivi oneri salario access.) - Cap. 7</i>	370.000,00		320.000,00		320.000,00	
Retribuzione fissa personale a Tempo Determinato		-		-		-
<i>Stipendi - Cap. 2</i>	-		-		-	
<i>Oneri prev. ass.- Cap. 8</i>	-		-		-	
Salario Accessorio dipendenti a T.I. e a T.D.		737.036,66		385.203,76		385.203,76
<i>Salario accessorio Cap. 4.0</i>	164.957,64		164.957,64		164.957,64	
<i>Posizioni organizzative - retrib. di posizione Cap. 4.3</i>	74.800,00		74.800,00		74.800,00	
<i>Incentivi tecnici Cap. 139.2</i>	432.279,02		80.446,12		80.446,12	
<i>Incentivi avvocatura - sentenze favorevoli con vittoria di spese Cap. 139.3</i>	25.000,00		25.000,00		25.000,00	
<i>Incentivi quota diritti di segreteria Cap. 139.4</i>	15.000,00		15.000,00		15.000,00	
<i>Incentivi avvocatura - sentenze favorevoli con compensazione di spese Cap. 139.6</i>	25.000,00		25.000,00		25.000,00	

Retribuzione Dirigenti		349.623,53		349.623,53		349.623,53
<i>Stipendi - Cap. 3</i>	101.550,00		101.550,00		101.550,00	
<i>Salario Accessorio - Cap. 6</i>	195.073,53		195.073,53		195.073,53	
<i>Oneri prev. ass.- Cap. 9</i>	53.000,00		53.000,00		53.000,00	
Altre voci		143.983,63		143.983,63		143.983,63
<i>Personale comandato/convenzione- Cap. 351</i>	5.000,00		5.000,00		5.000,00	
<i>Buoni pasto - Cap. 20</i>	19.590,43		19.590,43		19.590,43	
<i>Lavoro straordinario- Cap. 4.1</i>	4.150,79		4.150,79		4.150,79	
<i>Quota a carico ente per adesione dipendenti a previdenza complementare Cap. 367</i>	1.226,86		1.226,86		1.226,86	
<i>Accantonamento TFR Cap. 56</i>	111.515,55		111.515,55		111.515,55	
<i>Rimborsi spese per missioni - Cap. 19.0 e Cap. 19.1</i>	1.000,00		1.000,00		1.000,00	
<i>Spese formazione del personale - Cap. 21,0/21,2/21,3</i>	1.500,00		1.500,00		1.500,00	
<i>Assegni familiari - Cap. 352</i>	-		-		-	
TOTALE		2.990.643,82		2.587.810,92		2.547.810,92

3.3.8 Lavoro flessibile

Il comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.1 65/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017, prevede che i contratti di lavoro flessibile nella P.A. sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Inoltre, l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, stabilisce che la spesa prevista ogni anno per il lavoro flessibile non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Dalla tabella riassuntiva delle spese sostenute per il personale flessibile nel 2009 e quelle che si prevede di sostenere nelle annualità 2025-2026-2027, emerge il rispetto del vincolo, considerato che non è prevista alcuna spesa per tale finalità:

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010			
Profilo/categoria			2009
Dirigenti a tempo determinato			164.770,43
Contrattisti del bacino del precariato regionale			435.766,32
Totale			600.536,75
Utilizzo quota per stabilizzazione ex art. 20 d.lgs. n. 75/2017			485.795,03
Spesa complessiva disponibile per lavoro flessibile	(600.536,75-485.795,03)*50% = 114.741,71 * 50% =		57.370,86
Spesa presunta lavoro flessibile			
Profilo/categoria	2025	2026	2027
Dirigenti a tempo determinato	- €	- €	- €
Personale in convenzione art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs. n. 165/2001	- €	- €	- €
Totale	- €	- €	- €

Va segnalato in merito all'istituto del comando che la deliberazione della Corte dei Conti n. 12/2017 in tema di comando ha rilevato che *“La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del d. l. n. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente”*.

Tuttavia, il novellato art. 30, c. 1-quinquies del D.lgs.165/2001, introdotto dal D.L. 30 aprile 2022 n.36, prevede che *“per il personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'art.1 del D.Lgs.165/2001 i comandi o distacchi, sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo”*, quindi a seguito di procedure di mobilità.

3.3.9 Piano della formazione

Lo IACP di Trapani nell'ambito della gestione del personale è tenuto a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e

disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale ed a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura. La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi. Questo modello integrato, svolgendosi in house e in parte all'esterno nei limiti delle modeste risorse disponibili, presenta una sostenibilità economica e realizza economie di scala.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con propria direttiva del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", rafforza e ribadisce il principio che il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico. La Direttiva affronta il tema della formazione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni sottolineando numerosi aspetti sia di carattere generale, come i principi che ne sono alla guida, sia di carattere analitico, dettagliando modalità, azioni, criteri e piani di verifica. Il contenuto della Direttiva va attuato da ogni Amministrazione, declinandone i vari aspetti nei propri PIAO. Poiché, tuttavia, è stata adottata recentemente, si ritiene di dover stabilire alcuni degli aspetti in essa affrontati nella presente versione del PIAO dell'Ente, riservandosi di modificarlo in corso d'opera, per darne una migliore attuazione.

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale tra le Aree, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi.

Una parte delle attività formative è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Regione e dall'INPS nell'ambito del programma ValorePA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla costante esigenza di aggiornamento sulla normativa (formazione continua).

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. In tali ambiti i fabbisogni formativi sono stati individuati dal RPCT in raccordo con i dirigenti e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

1. Formazione specialistica trasversale

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il 2025 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

- a) **Gestione personale e organizzazione:** l'ambito delle risorse umane e dell'organizzazione è oggetto di continui cambiamenti. Per questo motivo, si rende necessario garantire il continuo aggiornamento specialistico sulle novità normative sopravvenute.
- b) **Area Tecnica:** la formazione dovrà riguardare le norme e le modalità operative del codice degli appalti entrato in vigore nel 2023 e oggetto di continue modifiche, anche alla luce delle specifiche disposizioni attinenti il PNRR;
- c) **Digitalizzazione della P.A. e trasformazione digitale**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n°82/2005) e numerosi altri interventi legislativi sulla materia prevedono una serie di disposizioni che porteranno alla completa digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha inoltre incentivato la formazione sulle materie della trasformazione digitale mediante il Syllabus, una piattaforma informatica che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni. Nel corso del 2025 si organizzerà la partecipazione di tutti i dipendenti ai corsi del Syllabus attinenti alle competenze digitali.

Lo IACP di Trapani, inoltre, ha aderito anche per il 2024 alla attività di formazione proposta dalla Regione Siciliana ed al Programma Formativo INPS Valore P.A. che prevede una serie di corsi rivolti ai dipendenti pubblici, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management. I corsi avranno inizio nel corso del 2025 e vi parteciperanno i dipendenti dell'Ente nel numero massimo consentito dal Programma.

2. Formazione continua

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

La formazione continua dovrà afferire ai seguenti obiettivi:

1. aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
2. garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
3. fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

4. fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
5. migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
6. riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2025/2027;
7. incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:
 - a. formazione a distanza on line (FAD);
 - b. attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro;
 - c. attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

3. Formazione obbligatoria

– Prevenzione della corruzione e trasparenza

L'Ente predispone un programma di formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Le azioni formative per l'anno 2025 sono le seguenti:

1. Contenuti e funzione del Regolamento del Whistleblowing ai fini della segnalazione degli illeciti
2. Codice di comportamento dell'Ente
3. Responsabilità dei procedimenti amministrativi.

– Sicurezza sul lavoro

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Corso base sicurezza sul lavoro per dirigenti e preposti
- Aggiornamento periodico dirigenti e preposti
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RSPP e ASPP
- Formazione RLS

Per l'anno 2025 si prevede di organizzare i corsi di aggiornamento sopra indicati.

L'attuazione delle suddette azioni formative sarà curata dal Servizio Risorse umane e Organizzazione.

Risorse finanziarie

In relazione ai tagli delle risorse imposti dall'art. 6, comma 13, D.L. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, le risorse finanziarie disponibili per le attività di aggiornamento, di addestramento e di formazione del personale dipendente dello IACP sono quantificate in Euro 9.000,00.

Secondo gli orientamenti della magistratura contabile, la spesa per attività di formazione, normativamente prescritta da specifiche disposizioni legislative, stante il carattere non discrezionale della medesima, può derogare al tetto di spesa definito dall'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010, pur essendo necessario prevedere adeguate forme di contenimento della spesa (cfr. ex multis, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna n.276/2013; Sezione regionale di controllo per la Liguria n.75/2013 e Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.116/2011).

Pertanto la spesa relativa alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di prevenzione della corruzione non deve necessariamente rientrare nel suddetto tetto di spesa.

3.3.10 Parere dell'organo di revisione

Si dà atto che il Collegio straordinario dei sindaci, con proprio verbale n. 53/DA 46 del 21/03/2025, acquisito al prot. n. 6457 di pari data, ha espresso parere favorevole al programma del fabbisogno del personale 2025/2027, di cui alla presente sezione del PIAO.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti.

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 alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Prendendo spunto dal quaderno Anci del luglio 2022 contenente delle linee guida, schemi e indicazioni per la prima attuazione del PIAO, il monitoraggio sarà effettuato nelle seguenti modalità e nei seguenti tempi:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi	Regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare Agid n.1/2016	31 marzo
	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico, con prima scadenza al 30/06
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico

	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica	A partire dal 2024

Il Direttore Generale
Dott. Francesco Guarano

Allegati:

1. Mappatura dei processi
2. Registro dei rischi
3. Misure generali
4. Misure specifiche
5. Piano per la trasparenza
6. Obiettivi specifici

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Adempimenti. Comunicazione rispetto annuale L. 68/1999	Comunicazione dei dati da cui si evidenzia la presenza di scopertura nelle assunzioni obbligatorie	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Omissione, errata compilazione, ritardato invio del prospetto	B	B	B	B	B	M	B
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Adempimenti. Monitoraggio rispetto obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999	Monitora la dotazione organica al fine di determinare la sussistenza dell'obbligo di assunzioni e procede alle comunicazioni di legge, nonché all'avvio delle procedure di assunzione dovute	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Omissione di vigilanza, errato computo dell'organico, omessa comunicazione alle autorità competenti, faziola determinazione delle modalità di assunzione delle quote d'obbligo	M	B	A	M	M	M	B
INCARICHI E NOMINE	Nomina OIV	Procedure relative alla nomina dell'OIV	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione/ Organo politico-istituzionale	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti che non hanno i requisiti o che presentano competenze inferiori rispetto ad altri	A	M	B	M	M	M	M
INCARICHI E NOMINE	Nomina DPO (Data Protection Officer), RSPP e medico competente	Procedure relative alla nomina del DPO e del RSPP e del medico competente	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione/ DATORE DI LAVORO	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti che non hanno i requisiti o che presentano competenze inferiori rispetto ad altri	A	M	B	A	M	B/M	M/B
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Adempimenti. Rapporti con il DPO e il RSPP	Si raccorda con le due figure per l'implementazione delle attività che mirano al miglior adeguamento alla normativa sul trattamento dei dati personali e alla sicurezza sul lavoro	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane organizzazione/DATORE DI LAVORO	Omissione di scambio di informazioni utili ad una migliore compliance alla normativa. Omessa attuazione delle indicazioni del DPO	B	B	B	B	B	B	B: attività normata
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Adempimenti. Redazione del Conto annuale	Compilazione delle tabelle e comunicazione di fine attività e stampa copia del modello per la firma del Collegio dei revisori	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Compilazione non conforme per occultare informazioni da cui possono derivare specifiche responsabilità	B	B	B	B	B	B	B: attività normata
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Adempimenti. Redazione della proposta di delibera di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale	Programmazione del fabbisogno del personale a tempo indeter. e a tempo determ., definendo modalità di assunzione, costi del personale, rispetto dei limiti di spesa	Dirigente Area Organizzativa	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati	A	A	B	M	M	B/M	A
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Predisposizione ed approvazione Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale e nell'affidamento di incarichi professionali	Elaborazione dei bandi/avvisi	Dirigente Area Organizzativa/ Responsabile delle risorse umane	Previsione requisiti di accesso personalizzati	A	M	B	M	M	B/M	A

TAB. 1.1

AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Ricezione candidature a bandi/avvisi nelle selezioni pubbliche di personale e negli affidamenti di incarichi professionali e proposta di ammissibilità delle candidature	Attività diretta alla preliminare verifica dei requisiti attitudinali e la validità della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato, da proporre alla Commissione/Dirigente	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione – Dirigente area Tecnica	Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare	A	M	B	M	M	B/M	A
AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	Selezione di professionisti esterni e ammissibilità delle candidature	Attività volta a selezionare figure professionali utili allo svolgimento dell'attività dell'Ente	Dirigente Area Tecnica	Sbilanciamento dei requisiti professionali per favorire uno o più professionisti	A	M	B	M	M	B/M	A
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Costituzione commissione relativa ai concorsi	Attività relativa alla nomina della commissione per concorsi espletati nell'Ente	Dirigente Area Organizzativa	Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare taluni concorrenti	A	A	B	M	M	B/M	A
CONTRATTI PUBBLICI	Contratti pubblici. Affidamento contratti pubblici ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023	Attivazione delle procedure semplificate ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente (soprattutto per i casi di cui all'art. 36, co 1, lett. A) al fine di favorire alcune imprese piuttosto che altre	A	A	B	M	M	B	A
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione di acquisti di beni e servizi	Indica al Servizio competente le procedure di importo b.a. superiore a 40mila euro di propria competenza, che vanno inseriti nel programma biennale acquisti di beni e servizi	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.	M	B	B	B	M	B/M	B: Trattasi di attività trasparente in quanto soggetta a pubblicazione

TAB. 1.1

AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controlla il rispetto delle norme e dell' applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	A	M	B	A	M	B/M	A
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti	Formula la proposta di atti amministrativi connessi all'approvazione del Fondo salario accessorio annuale dei dipendenti e dei dirigenti,	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Faziosa determinazione delle indennità o di altri benefici da parte del personale.	A	b	B	b	b	b	B: attività normata dal CCNL con riscontro da parte del Collegio sindacale
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Valutazione del personale ai fini della performance e della progressione orizzontale	Formulano proposte di valutazione del personale ai fini della performance e della progressione orizzontale	Tutti i Responsabili dei servizi e Dirigenti	Faziosa determinazione delle valutazioni al fine di avvantaggiare taluni piuttosto che altri	M	M	B	B	B	B	B: attività normata dalla presenza di Regolamenti interni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti	Redige gli atti di liquidazione delle spettanze connesse al fondo	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Mancato rispetto dei tempi per effettuare la liquidazione, o pagamento nei confronti di soggetti senza requisiti, o determinazione di importi non dovuti	M	M	B	B	M	M	B: attività non a rischio corruzione
INCARICHI E NOMINE	Piano della formazione	Propone piano della formazione del personale e ne segue l'attuazione e gli affidamenti	Dirigenti. Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Concessione di opportunità formative a carico dell'Ente a favore di alcuni dipendenti senza rispetto delle esigenze dell'Ente.	B	B	B	B\	M	B	B: attività non a rischio corruzione
INCARICHI E NOMINE	Incarichi. Attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari	Segue l'iter di attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari, ad eccezione di quelli riservati al Servizio legale e contenzioso	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Omessa, errata, ritardata attivazione dei tirocini. Concessione di benefici non dovuti ai tirocinanti o di accesso a informazioni non dovute, o affidamento di incarichi rischiosi per il tipo di responsabilità delegata. Errata attestazione di presenza o di attività svolte.	M	M	B	M	B	B	B: attività non a rischio corruzione

TAB. 1.1

AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

INCARICHI E NOMINE	Incarichi. Attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato	Attività relativa all'attribuzione di incarichi di P.O. e/o di specifiche responsabilità al personale dipendente	Dirigente competente per Area	Interpretazione eccessivamente estensiva e/o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti. Scarsa trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente Illogicità, contraddittorietà o discriminazioni nelle assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi.	A	M	B	M	M	M	B: attività normata dal CCNL, dal Regolamento interno e dalla presenza di un ristretto numero di dipendenti di cat. D
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Liquidazione compensi relativi ad incarichi professionali quali Rspp, OIV, Medico competente, Componenti del consiglio di amministrazione ad eccezione del Collegio dei Sindaci	Verifica le condizioni per la liquidazione e propone l'atto amministrativo	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Verifica irregolare delle condizioni per la liquidazione al fine di favorire o danneggiare illegittimamente l'incaricato	M	B	B	B	M	M	B: attività già normata dal D.Lgs. 118/11
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcola annualmente il TFR e l'anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta	Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva. Trasmissione del provvedimento all'INA Assitalia per i successivi adempimenti	Responsabile UUP	Calcolo omesso o errato. Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti	A	M	B	M	M	M	B: attività già normata dal Regolamento interno
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcola gli emolumenti mensilmente dovuti al personale	Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattenute sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, cessione stipendi Inpdap, finanziarie diverse, Assicurazioni, sindacati e pignoramenti e a trasmettere gli ordinativi di pagamento e le reversali al nostro tesoriere.	Responsabile UUP	Errato o irregolare calcolo degli importi	M	B	B	B	M	M	B: attività sottoposta al controllo di più soggetti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcola il premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti	Determinazione dell'acconto del premio INAIL relativo alle tre posizioni di rischio (Tecnici, Autisti e Amministrativi in genere) dei dipendenti per l'anno in corso e al conguaglio di quello dell'anno precedente e trasmissione telematica all'INAIL.	Responsabile UUP	Errata individuazione dei soggetti destinatari in posizione di rischio	B	B	B	B	B	B	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Compila i modelli CUD dei dipendenti e degli assimilati e li trasmette telematicamente agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno	Predisposizione annuale dei modelli e trasmissione agli interessati attraverso l'inserimento degli stessi sulla bacheca on-line	Responsabile UUP	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Comunica all'INPDAP ora INPS i modelli PA04 dei dipendenti	Trasmissione all'INPS dei modelli PA04 dei dipendenti prossimi al pensionamento, di richiesta di riscatto del Corso di Laurea, di ricongiunzione di periodi assicurativi, di riconoscimento del servizio militare prestato e di ricostruzione contributiva.	Responsabile UUP	Errore nella trasmissione di tutti i dati	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati	Trattenute previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS – Applicazione detrazioni per trattenute fiscali su emolumenti e versamento quota all'Erario	Responsabile UUP	Errore nel conteggio	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF	Rimborso o trattenuta del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre.	Responsabile UUP	Errore nei rimborsi e/o nelle trattenute	M	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Redige e trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi	Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTRATEL	Responsabile UUP	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Redige e trasmette telematicamente all'INPS i modelli Uniemens e LI-POSPA (denuncia contributi)	Comunicazione all'INPS degli imponibili previdenziali e delle ritenute operate mensilmente	Responsabile UUP	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilascia certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie	Sviluppo contabile della pratica	Responsabile UUP	Errore nel conteggio	M	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente	Trasferimento delle timbrature effettuate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale	Responsabile UUP	Manomissione o cattiva applicazione del sistema.	M	B	B	B	B	M	B: presenza di aggiornamenti automatici
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti	Verifica delle dichiarazioni dei dipendenti o delle loro timbrature. Quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti. Recupero delle assenze indebite e non recuperato mediante decurtazione corrispondente in busta paga. Comunicazione ai Responsabili di servizio e Dirigenti del personale che non rispetta l'orario di lavoro	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione REFERENTE Uff. Unico del Personale	Errata o omessa verifica. Errata o omessa attività di verifica, di quadratura o di comunicazione delle anomalie al fine di favorire taluni dipendenti o svantaggiarne altri. Indebita attività di sanatorie di situazioni anomale.	M	M	B	M	B	B	B:attività normata dal CCNL
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Assenze per malattia	Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell'INPS; custodia degli esiti di visite.	Responsabile UUP	Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata. Mancata custodia della documentazione contenente dati personali	A	M	B	M	B	M	B: presenza di aggiornamenti automatici
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Buoni pasto	Verifica dei buoni pasto concedibili ogni mese ai dipendenti e comunica al Servizio Economato il prospetto degli aventi diritto al buono pasto	Responsabile UUP	Possibile discrezionalità nell'invio dei singoli prospetti	A	B	B	B	M	M	B: attività già sottoposta al controllo di più soggetti

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Profili orari dei dipendenti	Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario.	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Errato caricamento dei profili orari.	B	B	B	B	B	B	B	B
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Registra i dati provenienti da cartaceo (Fogli missioni) delle tre Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo	Controllo e caricamento dei giustificativi	Responsabile UUP	Registrazione differita per ritardo/mancato invio dei giustificativi. Errato o omessa attività di verifica e di adozione dei consequenziali adempimenti	B	BB	B	B	B	M	M	B: sussiste doppio controllo dirigenti
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Verifiche fiscali	Richiesta verifiche fiscali tramite il portale INPS nei casi richiesti dalla legge o in quelli evidenziati dal Dirigente o Responsabile d'ufficio	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione / Responsabile UUP	Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali. Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata	B	M	B	M	B	M	M	B
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Si occupa delle attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno	Gestione delle chiamate provenienti dall'esterno. Annotazione di chiamate per il personale assente da comunicare successivamente all'interessato. Assegnazione della linea esterna ad un utente interno. Segnalazione di anomalie tecniche	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Ritardata o mancata comunicazione o errato passaggio di informazioni delle chiamate al personale assente. Falsa rappresentazione di difficoltà tecniche o organizzative per non effettuare chiamate o passarle.	M	M	B	M	M	B	B	B
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi	Invio in Conservazione digitale tramite l'applicativo Urbi Smart di atti amministrativi e registro di protocollo	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Ritardata o mancata trasmissione degli atti in conservazione	B	B	B	M	B	B	B	B: attività normata dalla legge per la quale esiste la figura di un responsabile
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi	Trasmissione dei provvedimenti alle Aree, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione REFERENTE Uff. Protocollo e affari generali	Ritardata o errata o omessa trasmissione dei provvedimenti. Trasmissione senza allegati.	B	B	B	B	B	B	B	B: Non si riscontra rischio corruttivo in quanto mera attività routinaria
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi	Supervisione delle assegnazioni ai dipendenti dell'accesso ai moduli di Urbi del Protocollo, Atti amministrativi, Servizi online, Procedimenti amministrativi e tutti quelli relativi all'Area Risorse Umane, nonché li assiste in caso di difficoltà operative	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Assegnazione errata che comporta maggiori o minori facoltà d'uso della piattaforma, o accesso a maggiori o minori informazioni. Ritardata o omessa assistenza	B	B	B	B	B	B	B	B: attività svolta dall'Amministratore di rete che rilascia gli accessi in base alle autorizzazioni dei dirigenti di area

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

<p>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</p>	<p>Ricezione posta e registrazione dei documenti</p>	<p>Ricezione della posta da parte dei consegnatari e dell'utenza controfirmando eventuali ricevute. Protocollo di tutta la posta in entrata, in uscita e interna. Smistamento dei documenti alle Aree e/o ai Servizi</p>	<p>Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione REFERENTE Uff. Protocollo e affari generali</p>	<p>Ricezione della posta cartacea errata, o omessa, o occultata. Errata assegnazione in fase di registrazione o in fase di smistamento. Omessa custodia dei documenti in attesa di registrazione o smistamento. Ritardata registrazione della posta.</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B: Rotazione del personale al protocollo</p>
---	--	--	---	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---

TAB. 1.2 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO INQUILINATO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	PRIMA ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI	Riceve i provvedimenti di assegnazione degli alloggi da parte dei Comuni; richiede agli assegnatari i redditi annui e la situazione familiare anagrafica al fine di far determinare il canone annuo allo Staff S.I.; predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione - invito per la stipula del contratto – eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Trapani trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza).Collabora con l’Area Gestione Patrimonio per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari. Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine. Segnala ai Comuni eventuali disponibilità di alloggi.	Responsabile servizio 2° Gestione inquilini	Mancata richiesta della documentazione reddituale familiare per favorire/svantaggiare l’utenza.	A	B	B	B	B	B	B: processo decisionale in capo al Comune
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	VOLTURA E SUBENTRO NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE	Riceve le richieste di volture o subentri da parte dei richiedenti; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla voltura o al subentro (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione per voltura o subentro (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto - eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Trapani- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	Responsabile servizio 2° Gestione inquilini	Mancato controllo del diritto alla voltura/subentro. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro. Incompleto versamento dei diritti relativi alla redazione degli atti.	A	M	B	A	M	B/M	M: Discrezionalità nell'accettazione della voltura/subentro; Mancata applicazione del regolamento sulla rateizzazione dei canoni.
CONTROLLI ED ISPEZIONI	SEGNALAZIONI DI OCCUPAZIONI ABUSIVE	Riceve le denunce di occupazione abusiva degli alloggi da parte dei Comuni oppure da parte del soggetto coinvolto; Verifica le denunce richiedendo agli occupanti il rilascio dell'immobile e segnala alla Procura della Repubblica competente per territorio il reato commesso. Informa dell’occupazione abusiva il Comune per gli adempimenti consequenziali. Segue lo svolgimento del processo penale, se attivato dalla Procura e vi interviene su richiesta dell’organo giudiziario. Trasmette allo Staff S.I. i dati relativi all'occupazione abusiva.	Responsabile servizio 2° Gestione inquilini	Mancata segnalazione alle autorità competenti al fine di avvantaggiare talune posizioni. Richiesta di indennità di occupazione (artt. 1223 e 1519 C.C)							A: Discrezionalità nelle eventuali comunicazioni dell'occupazione degli alloggi.
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	REGOLARIZZAZIONE DELLE OCCUPAZIONI SINE TITOLO PREVISTE DALLA LEGGE	Riceve le richieste di regolarizzazione o da parte degli occupanti o trasmesse dai Comuni; Accerta i requisiti previsti dalla legge per procedere alla regolarizzazione dell’occupazione abusiva (richiede, ove necessario, ai VV UU dei vari Comuni, gli accertamenti di residenza, ecc.); predispone il provvedimento di regolarizzazione dell’occupazione abusiva; predispone i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione a seguito della regolarizzazione (Attestazione di prestazione energetica- calcolo delle imposte da versare alla Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti, sulla base del canone di locazione- invito per la stipula del contratto- eventuale predisposizione del piano di rientro del debito) e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l’Agenzia delle entrate di Trapani- trasmissione dei dati per aggiornamento dell’anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	Responsabile servizio 2° Gestione inquilini	Mancato controllo del diritto alla regolarizzazione. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito.	A	A	B	A	M	M	A: Discrezionalità nell'accettazione della regolarizzazione; Mancata applicazione del regolamento sulla rateizzazione dei canoni.
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	REVOCA DELLE ASSEGNAZIONI DI ALLOGGIO	Riceve le informative dai VV UU del Comune competente, da personale dell’Ente (Visite domiciliari) o da altri Servizi (Servizio Legale, Staff S.I. e Area Gestione Patrimonio) della mancata continuità della residenza nell’alloggio popolare. Verifica, ove necessario, l'attuale utilizzatore dell'alloggio e richiede al Comune la revoca dell'assegnazione. Segnala allo Staff S.I. ogni notizia di cambiamento di residenza degli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti.	Responsabile servizio 2° Gestione inquilini	Mancata comunicazione del nuovo indirizzo del "revocato" e/o mancata comunicazione del nuovo occupante al fine di favorire o danneggiare qualcuno.	A	B	B	B	B	B	B: processo decisionale in capo al Comune

TAB. 1.2 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO INQUILINATO

PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	ASSEGNAZIONI LOCALI (DIFFERENTI DA UNITÀ ABITATIVE) PER VOLTURE/SUBENTRI - VENDITE	Predisporre gli atti per la pubblicizzazione della disponibilità dei locali sul sito istituzionale dell'Ente (richiede all'Area Gestione Patrimonio il calcolo dei canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili). Richiede, ove necessaria, l'attestazione di prestazione energetica del locale da assegnare). Istruisce le richieste di assegnazione locali (accertamento dei requisiti, predisposizione atto deliberativo di assegnazione) Predisporre i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l'Agenzia delle entrate di Trapani- trasmissione dei dati per aggiornamento dell'anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.	Responsabile servizio 2° Gestione inquilini	Mancato rispetto del Regolamento sulle assegnazioni. Mancato rispetto della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste.	A	M	B	B	M	B/M	M
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	FORMAZIONE GRADUATORIA COMMISSIONE ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI	Riceve dai Comuni il Bando per l'assegnazione degli alloggi. Esamina le domande pervenute e redige la graduatoria provvisoria congiuntamente al personale delegato dal sindaco del Comune interessato.	Responsabile servizio 2° Gestione inquilini	Inosservanza di criteri di assegnazione dei punteggi in relazione ai documenti presentati	A	M	B	B	M	B/M	M
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTISCE L'ATTIVITÀ DI PORTINERIA	Viene curato il funzionamento degli accessi esterni con riguardo alla loro funzionalità e sicurezza assicurando una presenza costante. Viene garantita l'apertura e la chiusura delle saracinesche e/o portoni. Viene registrato l'accesso del pubblico secondo gli orari di ricevimento	Responsabile del Servizio 2° Gestione inquilini	Mancata apertura/chiusura degli accessi. Ritardata o mancata segnalazione di accessi non dovuti, o di necessità di attività di manutenzione degli accessi. Errata o omessa registrazione degli accessi	M	M	B	M	B	M	B: attività disciplinata da disposizioni dirigenziali
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ASSISTENZA ALL'UTENZA	Assistenza alle istanze dell'utenza attraverso compilazione di moduli e domande, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti etc.	Responsabile servizio U.R.P.	Mancato rispetto dei compiti assegnati, alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti	M	B	B	M	M	B	M
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ASSISTENZA ALL'UTENZA	Rilascio dichiarazioni per alloggi sociali e richiesta dati catastali.	Responsabile servizio U.R.P.	Mancato accoglimento delle richieste ed errata individuazione dei dati.	M	M	B	M	M	M	M
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ASSISTENZA ALL'UTENZA	Verifica posizioni contabili, e rilascio bollettini per pagamento canoni sia in competenza che in arretrato.	Responsabile servizio U.R.P.	Diffusione di informazioni riservate ed occultamento di dati.	M	M	B	B	B	B	B: assegnazione di più soggetti al servizio e utilizzo delle procedure di gestione

TAB. 1.3 AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Selezione delle richieste di intervento e fissazione del termine di priorità	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	Responsabile Servizio manutenzione	Discrezionalità nella scelta delle priorità di intervento per favorire singole situazioni. Eccessivo ritardo del procedimento	M	M	B	M	M	M: già presente un ordine di servizio e il Regolamento dei procedimenti	M
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Esecuzione sopralluoghi e redazione perizie tecniche	Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche	RUP e Direttore dei Lavori	Discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.	A	A	B	A	M	M: Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Nomina RUP	Provvedimento espresso di individuazione del RUP da parte del Dirigente	DIRIGENTI	Mancata rotazione e concentrazione delle attività su poche figure	M	M	M	M	M	M	M: trattasi di provvedimento formale per cui è garantita la rotazione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Avvisi per indagini di mercato/Indagini esplorative	Selezione secondo Regolamento dell'affidamento dei lavori sotto soglia	RUP	Utilizzo delle indagini di mercato/Indagini esplorative al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti	A	B	B	B	M	B: Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	B
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamenti diretti ex art. 50 D.Lgs.36/2023	Selezione secondo Regolamento dell'affidamento dei lavori sotto soglia	RUP	Favoritismi nella scelta del contraente. Rischio frazionamento appalti	A	A	B	M	M	M	A

TAB. 1.3 AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Criteri di aggiudicazione	Individuazione del criterio adatto alla fattispecie di fornitura di beni, servizi e lavori da affidare	RUP	Artificiosa determinazione dei criteri premiali in caso di offerta economicamente più vantaggioso finalizzato a favorire una determinata ditta	A	A	B	A	M	B	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti richiesti ai partecipanti	Individuazione di requisiti adatti	RUP	Indicazione nel Bando di gara di requisiti tecnici ed economici sproporzionati ovvero di clausole contrattuali vessatorie tali da permettere/disincentivare la partecipazione alla gara di talune imprese	A	A	B	M	M	M: Coivolgimento di più soggetti nel procedimento	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Definizione e oggetto del contratto - determinazione importo del contratto	Determinazione del valore dell'appalto mediante Prezzari e forniture e servizi analoghi,	RUP	Frazionamento del valore a base d'asta al fine di adottare procedure semplificate in luogo di quelle ordinarie	A	A	B	M	M	B	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Determinazione di tempi inadatti alla tipologia di beni, servizi o lavori da rendere all'Ente	RUP	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	A	A	B	M	M	B	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Pubblicazione del bando	Svolgimento degli inviti con criteri di segretezza	RUP	Possibilità che venga manipolato il processo per favorire aggiudicazione	A	A	B	A	M	M	A

TAB. 1.3 AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Nomina commissione di gara	Selezione interna artt. 51 e 93 Dlgs 36/23	DIRIGENTI	Individuazione di commissari privi di competenza specifica nelle materie tecniche e giuridiche utili alla gestione della gara d'appalto	A		AB	A	M	A: Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento a volte inadatti	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti di aggiudicazione	Verifica requisiti di aggiudicazione e documentazione di gara	RUP	Omissione controlli o acquisizione di autocertificazione per importi I≤€ 40.000	A		AA	M	M	A	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto	Procedure di controllo da parte del direttore lavori/direttore dell'esecuzione del contratto	DIREZIONE LAVORI/ESECUZIONE	Omissione di verifiche dei lavori e/o delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi durante il periodo di esecuzione per favorire l'appaltatore	A		AB	M	M	B	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Approvazione varianti	Procedura di attivazione di una perizia di variante	RUP	Omessa adeguata previsione iniziale. Improprio ricorso alle varianti per favorire l'operatore economico	A		AM	M	M	A	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni al subappalto	Verifica dei requisiti di legge del subappaltatore, delle clausole di contratto delle dichiarazioni rese in sede di gara	RUP	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore per favorire imprese non qualificate o colluse con la criminalità mafiosa.	A		AB	M	M	B	A

TAB. 1.3 AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazione di rinnovi o proroghe del contratto	Verifica delle motivazioni per le proroghe e per le sospensioni e dei maggiori tempi autorizzati	RUP/DL/DEC	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza	A	A	B	M	M	B	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione delle riserve	Verifica della loro qualità e controdeduzione puntuali	RUP	Accoglimento riserve non fondate per favorire l'impresa	A	A	B	M	M	M	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	Verifica a campione	Responsabile della gestione dell'Albo	Mancata verifica dei requisiti in capo alle imprese iscritte e integrazione con le verifiche eseguite per gli aggiudicatari anche tramite il FVOE	A	A	B	M	M	M	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Comunicazione quantificazione oneri della sicurezza	Quantificazione degli oneri di sicurezza nei luoghi di lavoro	RUP	Sottostima dei costi degli oneri della sicurezza pregiudicando la sicurezza dei lavoratori.	A	B	B	B	B	M	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento lavori somma urgenza e di protezione civile ex art. 140 e seg. del D.lgs 36/23	Interventi di somma urgenza atti a rimuovere pericoli imminenti alla pubblica incolumità	RUP	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato	A	A	B	M	M	A	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Liquidazioni e pagamenti commerciali	Procedura di liquidazione delle fatture elettroniche delle imprese	RUP	Pagamento in violazione delle procedure e dei termini procedurali. Mancato riaccertamento dei residui passivi	A	A	B	M	M	M	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Comunicazioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici	Comunicazioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici	RUP	Ritardi nelle comunicazioni al fine di evitare o ritardare i ricorsi e favorire taluna impresa	B	B	B	B	B	B	B: Adempimenti e scadenze regolamentate dalle norme di legge

TAB. 1.4 Servizio programmazione e contabilità

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	I.1 I.2 I.3 I.4 I.5 I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso su determinazioni dirigenziali; Aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture bollettini di c/c postale - Distinte - Flusso movimenti - MIF	Resp servizio	Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili -Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) - Certificazioni di crediti non esigibili.	M B B M B B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
	Registrazioni Contabili per i documenti: fatture, note di credito/addebito acquisto/vendita e liquidazione iva da versare	Resp servizio	Omessa, parziale o erronea registrazione.	B B B B B B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
	Gestione della Contabilità Speciale con l'emissione ordinativi di incasso, prelevamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Istituti Bancari a	Resp servizio	Errori materiali negli ordinativi e/o negli aggiornamenti contabili.	B B B M M B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
	mezzo documentazione cartacea; elenco di trasmissione - Trasmissione	Resp servizio	Errori nell'inserimento delle anagrafiche. Mancato aggiornamento.	B B B B B B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
	Gestione dei clienti fornitori - Inserimento anagrafica - Aggiornamento schede pagamenti alternativi - Piano dei conti - Variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero				
	Gestione c/c postale - Verifica del riepilogo mensile riguardante gli incassi sul c/c postale - Quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali -Richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente dell'Area - Ripartizione della somma nei capitoli di entrata - Reversali di incasso - Richiesta emissione assegni	Resp servizio	Mancata verifica dei riepiloghi degli incassi.	B B B B M B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
	Gestione delle certificazioni fiscali - Riscontro dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe delle certificazioni fiscali prodotte dal supporto URBI - verifica degli importi – trasmissione documentazione a firma del dirigente dell'Area Finanziaria agli interessati- Certificazioni fiscali	Resp servizio	Omesso riscontro mandati/certificazioni fiscali emesse.	M B B B M B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
	Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria - Comunicazioni: corrispondenza cartacea, telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollettini prestampati di c/c postale, fatture vistate, modelli F24, modelli mutui MEF). Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in sede a firma del Dirigente dell'Area finanziaria	Resp servizio	Mancata vigilanza dell'iter dei movimenti finanziari.	B B B M B B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
Pratiche conteggi riscatto alloggi popolari-Richiesta dei conteggi a mezzo corrispondenza Servizio gestione inquilini. Ricerca e controllo pratiche oggetto delle richieste. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio richiedente	Resp servizio	Errore volontario di calcolo nei conteggi.	A B B B M M	B: processo dove è presente una normativa che disciplina il conteggio	
Elaborazione Bilancio di Previsione	Caposervizio/dirigente/direttore	Previsione voci di bilancio al fine di avvantaggiare uno o più soggetti - errate previsioni.	M B B B B B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento	

TAB. 1.4 Servizio programmazione e contabilità

	Elaborazione rendiconto di gestione	Capo servizio/dirigente/direttore	Elaborazione falsificata del documento.	M B B B B B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
--	-------------------------------------	-----------------------------------	---	-------------	--

TAB. 1.5AREA FINANZIARIA - SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO e UFFICIALE ROGANTE

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1 I.2 I.3 I.4 I.5 I.6						GIUDIZIO SINTETICO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione della cassa e della contabilità economale:</u> Ritiro contante, esecuzione minute spese, emissione e stampa bollette economali, registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione, aggiornamento scritture contabili. Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri servizi, pagamenti mod.F23. Incasso contante diritti di segreteria, registrazione giornaliera delle ricevute, tenuta ed aggiornamento registro cassa, comunicazione periodica e nominativa degli incassi.	Capo servizio economato	Registrazioni parziali /errate.	M	B	M	B	M	M	B: Presenza di più controlli anche del Collegio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione della posta in partenza tramite ufficio postale:</u> Acquisizione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornaliero di trasmissione, compilazione Elenco numerato, rimpinguamento conto.	Capo servizio economato	Errori di compilazione. Mancato rimpinguamento conto. Errori di affrancatura e/o compilazione foglio trasmissione. Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto.	B	M	M	B	M	B	B: intervengono più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione autoparco:</u> Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	Capo servizio economato	Utilizzo irregolare delle auto di servizio per scopi personali.	A	M	B	M	A	M	A - misura: installazione nelle auto di servizio del GPS ai fini del controllo
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione provveditorato: Acquisti di forniture di beni e servizi utilizzando il MePA	Capo servizio economato	Mancato utilizzo piattaforma MePA al fine di avvantaggiare fornitori locali.	A	A	A	M	M	M	A - misura: adozione del regolamento sugli affidamenti
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione provveditorato: forniture di beni e servizi non compresi nel MePA. Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del MePA per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione DURC. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG	Capo servizio economato	Esecuzione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia – alterazione dell’ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie. Utilizzo sistematico della procedura negoziata – abuso dell’affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari.	A	A	A	M	M	M	A - misura: adozione del regolamento sugli affidamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione magazzino:</u> Ricezione ddt o fatture fornitori, controllo corrispondenza degli ordini con i beni effettivamente consegnati, carico dei beni acquistati e consegnati, scarico per consegna fisica del materiale ai dipendenti, emissione e registrazione della notula, tenuta registro e contabilità	Capo servizio economato	Erroneo /mancato caricamento dei beni acquistati. Erroneo /mancato scarico del materiale consegnato al fine della sottrazione del materiale per uso proprio.	B	M	M	B	M	M	B: intervengono più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione inventario:</u> Beni Mobili: emissione buoni di carico, registrazione nel libro cespiti e nell'inventario-Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento. Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.	Capo servizio economato	Mancato aggiornamento dei registri anche ai fini della dismissione.	B	B	B	B	M	M	B: intervengono più soggetti nel procedimento

TAB. 1.5 AREA FINANZIARIA - SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO e UFFICIALE ROGANTE

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione buoni pasto</u> : Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.	Capo servizio economato	Errata compilazione dei riassuntivi. Mancata consegna dei figli/prospetto e dei tickets.	B	M	M	B	M	B	B: intervengono più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione utenze</u> : Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)	Capo servizio economato	Mancato controllo delle scadenze. Mancato controllo dei consumi.	M	M	M	M	M	B	B: sussiste coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione depositi cauzionali</u> . Apertura/chiusura conto intestato all' impresa depositaria, svincolo con emissione di lettera per pagamento	Capo servizio economato	Tardivo invio lettera di svincolo.	M	B	B	B	B	B	B: sussiste coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Monitoraggio consumi</u> : Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.	Capo servizio economato	Elaborazione tabulati di controllo; Trasmissione di report statistici.	B	B	B	B	M	B	B: sussiste coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Parificazione conti giudiziali: Elaborazione mod. 21 e 23 per la corte dei conti e parificazione da parte del dirigente dell'Area finanziaria	Capo servizio economato/dirigente area finanziaria	Errata compilazione al fine di celare errori ed omissioni correlati ad attività illegittime.	M	B	B	B	M	M	B: l'attività è standardizzata. Sono presenti più controlli tra cui anche quello del Collegio Sindacale
PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	<u>Vendita degli alloggi</u> : Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi (alloggi IACP, Regionali o Comunali) ed i requisiti soggettivi dei singoli titolari. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Predispone il fascicolo per la stipula della compravendita (richiede l'attestazione di prestazione energetica e la conformità catastale dell'alloggio, ecc.) con l'assistenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente o del Notaio prescelto dall'acquirente.	Ufficiale rogante	Vendita ad utenze prive di diritti reali, ad un prezzo inferiore a quello di legge, in assenza di piano di vendita.	A	B	B	B	B	B	B: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge

Tab. 1.7 - SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Diffide e solleciti	Predisposizione lettere Racc. A.R. per inquilini che hanno disdetto l'alloggio lasciando un debito per canoni insoluti previo accertamento del nuovo indirizzo	Avvocato Responsabile del Servizio	Errata individuazione dei destinatari per favorire i terzi. Mancata ricerca del nuovo indirizzo.	B	B	B	B	M	B	B: procedimento dove sussistono più attori che intervengono nel controllo
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Diffide e solleciti	Predisposizione di atti di diffida e messa in mora per il recupero della morosità.	Avvocato Responsabile del Servizio	Mancato/ritardato invio delle diffide per favorire o danneggiare qualcuno.	M	M	B	M	M	B	B: attività già regolamentata con Regolamento sulla morosità
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Rateizzazioni del debito	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso relativamente a rateizzazioni derivanti o meno da azione giudiziaria.	Avvocato Responsabile del Servizio	Mancata osservanza del "regolamento interno delle rateizzazioni" salvo i poteri collegati alla figura rivestita.	M	M	B	B	M	B/M	M
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Accertamento del reddito	Accertamento della situazione reddituale di inquilini che richiedono un piano di rientro al fine di quantificare la durata del rateizzo da concedere	Avvocato Responsabile del Servizio	Erroneo accertamento del reddito familiare e/o concessione della durata del rateizzo ai fini di avvantaggiare i richiedenti.	A	B	B	B	M	B/M	M
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Sgravi e sospensioni esattoriali	Caricamento sul portale di Equitalia SpA dei provvedimenti di sgravio o sospensione in favore di utenti che hanno pagato l'intero importo iscritto a ruolo o che hanno sottoscritto un piano di rateizzazione dell'intero carico debitorio	Avvocato Responsabile del Servizio	Volontario tardivo caricamento degli importi da sospendere o sgravare per agevolare qualcuno.	A	A	B	M	M	A	M
CONTROLLI, ISPEZIONI E VERIFICHE	Monitoraggio piani di rientro	Verifica semestrale, tramite tabulati rilasciati dallo Staff S.I., dell'effettivo rispetto dei piani di rientro ed assunzione dei provvedimenti conseguenziali	Avvocato Responsabile del Servizio	Mancato invio dei solleciti per favorire/sfavorire qualcuno.	M	M	B	M	M	B	M
CONTROLLI, ISPEZIONI E VERIFICHE	Prescrizione del credito	Controllo scadenza decreti ingiuntivi ed invio periodico atti di diffida e messa in mora	Avvocato Responsabile del Servizio	Mancato invio diffida al pagamento per mantenere viva la partita debitoria.	M	M	B	M	M	B	M
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Verifica e liquidazione parcelle	Congruietà parcelle e liquidazione delle stesse: Esame e giudizio di congruietà sulle parcelle presentate, ai fini della liquidazione, da Legali esterni officiati, nei casi previsti, dell'incarico di difendere l'Ente	Avvocato Responsabile del Servizio	Conflitto di interessi - Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti.	A	B	B	M	M	M	B
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Transazioni legali	Transazioni legali	Avvocato Responsabile del Servizio	Disattendere le disposizioni regolamentari al fine di avvantaggiare interessi terzi non meritevoli di diverso trattamento.	A	A	B	A	M	A	A: Procedimento che coinvolge il solo Responsabile del Servizio
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Rapporti con le Compagnie Assicurative	Corrispondenza e aggiornamento delle pratiche di apertura sinistri con la Compagnia di Assicurazione Globale Fabbricati e corrispondenza con i terzi danneggiati	Avvocato Responsabile del Servizio	Omessa apertura del sinistro.	M	B	B	B	B	M	B: Non si riscontrano rischi di eventi corruttivi

TAB. 1.8 - SERVIZIO STAFF SERVIZI INFORMATICI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Gestione dei dati delle entrate e del patrimonio	Aggiornamento Banca Dati	Aggiornamento archivi Banca Dati Utenza/Immobili.	Resp. Servizio Staff S.I.	Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi.	A	M	B	B	M	B	M
	Aggiornamento estratto conto	Aggiornamento estratto conto dell'utente a seguito di versamenti a qualsiasi titolo dovuti e/o modifiche importo canoni per variata situazione reddituale.	Resp. Servizio Staff S.I.	Omessa o difforme registrazione dei versamenti e delle variazioni.	A	M	B	B	M	B	M
	Aggiornamento e/o accertamento della situazione reddituale	Aggiornamento e/o accertamento della situazione reddituale di inquilini che non hanno presentato la dichiarazione reddituale utile al fine di quantificare l'importo del canone da applicare.	Resp. Servizio Staff S.I.	Omessa o difforme registrazione dei dati atti a favorire taluni soggetti.	A	B	B	B	M	M	M
	Elenchi ed elaborati	Produzione elenchi ed elaborati utenza/immobili	Resp. Servizio Staff S.I.	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati.	B	B	B	B	B	B	B: trattasi di mera estrazione di dati già inseriti
	Emissione elenchi e diffide massive	Controllo periodico e verifica della morosità degli utenti, con emissione di elenchi da trasmettere all'Uff. Legale. Emissione massiva di diffide di pagamento e relativo monitoraggio delle diffide non notificate	Resp. Servizio Staff S.I.	Dolosa individuazione dei parametri di estrazione dei dati, ed inserimento/modifica/ cancellazione dei dati degli utenti atti a favorire o danneggiare qualcuno.	B	B	B	B	B	M	B: trattasi di rischio già trattato con un Regolamento
	Dati fiscali immobili	Aggiornamento archivi Banca Dati relativi ai dati fiscali degli Immobili	Resp. Servizio Staff S.I.	Omesso/parziale aggiornamento dei dati ai fini del pagamento delle imposte fiscali IMU/IRES/ ammortamento inventario cespiti.	B	B	B	B	B	B	B: trattasi di mera estrazione di dati già inseriti
	Gestione della rete	Gestione della rete interna, dei programmi e delle apparecchiature	Resp. Servizio Staff S.I.	Omesso o ritardato intervento. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.	B	B	B	B	B	M	B: le profilazioni devono essere autorizzate dalla dirigenza che ne verifica la necessità sulla base delle esigenze
	Produzione modelli fiscali	Gestione delle tabelle, produzione dei modelli fiscali e previdenziali annuali, produzione dei modelli per il costo del personale per il bilancio, del modulo software URBI della gestione paghe.	Resp. Servizio Staff S.I.	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati.	B	B	B	B	B	B	B: Più soggetti coinvolti nel procedimento

TAB: 1.9 - STAFF AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Servizio STAFF	Formazione OdG	Raccolta proposte da parte dei servizi	Resp. STAFF	Tralasciare atti di particolare importanza per rallentare il processo decisionale del Consiglio.	B	B	B	B	B	B	B: Attività soggetta a controlli trasversali
Servizio STAFF	Gestione Agenda del Presidente	Organizzazione giornaliera e percezione delle urgenze	Resp. STAFF	Costruire un'immagine distorta delle funzioni presidenziali mediante una comunicazione interna/esterna falsa.	B	B	B	B	B	B	B: Incrocio dati con l'esito della customer satisfaction
Servizio STAFF	Gestione dati della Customer satisfaction	Emissione questionari, raccolta esiti e analisi delle risposte	Resp. STAFF	Valutazione sommaria dei risultati ovvero eliminazione di quelli negativi per specifiche aree o dipendenti.	B	B	B	B	B	B	B: riscontri tramite il protocollo dei singoli questionari

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO
1	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Adempimenti. Monitoraggio rispetto obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999
2	INCARICHI E NOMINE	Nomina OIV, Nomina DPO (Data Protection Officer), RSPP e medico competente
3	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Adempimenti. Rapporti con il DPO e il RSPP
4	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Adempimenti. Redazione del Conto annuale
5	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Predisposizione ed approvazione Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale; Ricezione candidature a bandi/avvisi nelle selezioni pubbliche di personale e proposta di ammissibilità delle candidature. Costituzione commissione relativa ai concorsi
7	CONTRATTI PUBBLICI	Contratti pubblici. Affidamento contratti pubblici ex art. 50 del D.Lgs.36/2023
8	CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione di acquisti di beni e servizi
9	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo del rispetto delle norme e della loro applicazione nella gestione dei dipendenti
10	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti
11	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti
12	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Valutazione del personale ai fini della performance e della progressione orizzontale

13	INCARICHI E NOMINE	Piano della formazione
14	INCARICHI E NOMINE	Incarichi. Attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari
15	INCARICHI E NOMINE	Incarichi. Attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato
16	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Liquidazione compensi relativi ad incarichi professionali quali Rspp, OIV, Medico competente, Componenti del consiglio di amministrazione ad eccezione del Collegio dei Sindaci
17	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcolo annuale del TFR e dell'anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta
18	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcola gli emolumenti mensilmente dovuti al personale, cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati; Rilascia certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o finanziarie
19	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcola il premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti
20	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Compila i modelli CUD dei dipendenti e degli assimilati e li trasmette telematicamente agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno, Comunica all'INPDAP ora INPS i modelli PA04 dei dipendenti
21	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF
22	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Redige e trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi; Redige e trasmette telematicamente all'INPS i modelli Uniemens e LIOSPA (denuncia contributi)
23	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione Buoni Pasto
24	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti; Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente ed i profili orari dei dipendenti; Registra i dati provenienti da cartaceo (Fogli missioni) delle tre Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo

25	CONTROLLI,VERIFICHE,ISPEZIONI E SANZIONI	Assenze per malattia e Verifiche fiscali
26	CONTROLLI,VERIFICHE,ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce l'attività di portineria
27	CONTROLLI,VERIFICHE,ISPEZIONI E SANZIONI	Si occupa delle attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno
28	CONTROLLI,VERIFICHE,ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi
29	CONTROLLI,VERIFICHE,ISPEZIONI E SANZIONI	Ricezione posta e registrazione dei documenti
30	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Prima assegnazione di alloggi
31	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Voltura e subentro nei contratti di locazione
32	CONTROLLI,VERIFICHE,ISPEZIONI E SANZIONI	Segnalazioni di occupazioni abusive
33	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Regolarizzazione delle occupazioni sine titolo previste dalla legge
34	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Revoca delle assegnazioni di alloggio
35	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Assegnazioni locali (differenti da unità abitative) per volture/subentri - vendite
36	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Vendita degli Alloggi

37	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Formazione graduatoria Commissione assegnazione Alloggi Popolari
38	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Assistenza all'utenza nella compilazione di moduli e domande, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti etc.
39	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Questionari customer satisfaction
40	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Verifica posizioni contabili e rilascio bollettini per pagamento canoni sia in competenza che in arretrato
41	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità
42	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche
43	CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	Provvedimento espresso di individuazione del RUP da parte del Dirigente
44	CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	Selezione secondo Regolamento dell'affidamento dei lavori sotto soglia
45	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Individuazione del criterio adatto alla fattispecie di fornitura di beni, servizi e lavori da affidare
46	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Individuazione di requisiti adatti
47	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Determinazione del valore dell'appalto mediante Prezzari e forniture e servizi analoghi
48	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Pubblicazione del bando; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
49	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Nomina commissione di gara
50	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti di aggiudicazione
51	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto - LL.PP., Forniture di beni e servizi
52	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Approvazione varianti
53	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni al subappalto

54	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazione di rinnovi o proroghe, sospensioni del contratto
55	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione delle riserve
56	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione dell'elenco aperto degli operatori
57	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento lavori somma urgenza e di protezione civile ex art. 140 del D.lgs 36/23
58	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Liquidazioni e pagamenti commerciali
59	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso su determinazioni dirigenziali; Aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture bollettini di c/c postale - Distinte - Flusso movimenti - MIF
60	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Registrazioni Contabili per i documenti: fatture, note di credito/addebito acquisto/vendita e liquidazione iva da versare
61	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della Contabilità Speciale con l'emissione ordinativi di incasso, prelevamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Istituti Bancari a mezzo documentazione cartacea; elenco di trasmissione - Trasmissione flussi
62	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dei clienti fornitori - Inserimento anagrafica - Aggiornamento schede pagamenti alternativi - Piano dei conti - Variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero
63	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione c/c postale - Verifica del riepilogo mensile riguardante gli incassi sul c/c postale - Quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali - Richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente dell'Area - Ripartizione della somma nei capitoli di entrata - Reversali di incasso - Richiesta emissione assegni
64	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle certificazioni fiscali - Riscontro dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe delle certificazioni fiscali prodotte dal supporto URBI - verifica degli importi - trasmissione documentazione a firma del dirigente dell'Area Finanziaria agli interessati- Certificazioni fiscali

65	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria - Comunicazioni: corrispondenza cartacea, telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollettini prestampati di c/c postale, fatture vistate, modelli F24, modelli mutui MEF). Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in sede a firma del Dirigente dell'Area finanziaria
66	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Riscatto Alloggi. Quantificazione del costo dell'alloggio popolare a seguito di richiesta di riscatto. Ricerca della scheda utente. Istruttoria pratiche oggetto delle richieste.
67	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Elaborazione Bilancio di Previsione
68	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Elaborazione rendiconto di gestione
69	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della cassa e della contabilità economale: Ritiro contante, esecuzione minute spese, emissione e stampa bollette economali, registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione, aggiornamento scritture contabili. Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri servizi, pagamenti mod.F23. Incasso contante diritti di segreteria, registrazione giornaliera delle ricevute, tenuta ed aggiornamento registro cassa, comunicazione periodica e nominativa degli incassi.
70	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della posta in partenza tramite ufficio postale: Acquisizione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornaliero di trasmissione, compilazione Elenco numerato, rimpinguamento conto.
71	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione autoparco: Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture

72	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione provveditorato: Acquisti di forniture di beni e servizi compresi o meno nel MePA. Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del MePA per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione DURC. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG
73	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione magazzino: Ricezione ddt o fatture fornitori, controllo corrispondenza degli ordini con i beni effettivamente consegnati, carico dei beni acquistati e consegnati, scarico per consegna fisica del materiale ai dipendenti, emissione e registrazione della notula, tenuta registro e contabilità
74	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione inventario: Beni Mobili: emissione buoni di carico, registrazione nel libro cespiti e nell' inventario- Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento. Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.
75	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione buoni pasto_:Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.
76	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione utenze: Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)
77	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Monitoraggio consumi: Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.
78	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Parificazione conti giudiziali: Elaborazione mod. 21 e 23 per la corte dei conti e parificazione da parte del dirigente dell'Area finanziaria
79	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Diffide e solleciti, recupero della morosità.

80	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso relativamente a rateizzazioni derivanti o meno da azione giudiziaria.
81	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Accertamento della situazione reddituale di inquilini che richiedono un piano di rientro al fine di quantificare la durata del rateizzo da concedere
82	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Sgravi e sospensioni esattoriali: Caricamento sul portale di Equitalia SpA dei provvedimenti di sgravio o sospensione in favore di utenti che hanno pagato l'intero importo iscritto a ruolo o che hanno sottoscritto un piano di rateizzazione dell'intero carico debitorio
83	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI	Prescrizione del credito; Monitoraggio piani di rientro: Verifica semestrale, tramite tabulati rilasciati dallo Staff S.I., dell'effettivo rispetto dei piani di rientro ed assunzione dei provvedimenti conseguenziali
84	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rimborsi depositi cauzionali alloggi riscattati: Redazione di una Determina per ciascun inquilino richiedente il rimborso del deposito cauzionale a seguito di riscatto dell'alloggio previa verifica dell'effettivo versamento e dell'inesistenza di una eventuale situazione debitoria.
85	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria pratiche legali per recupero crediti. Istruttoria pratiche legali per la difesa dell'Ente da azioni legali. Supporto da parte degli Uffici coinvolti per il contenzioso legale.
86	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione dei condomini: Predisposizione delle schede per ciascun condominio costituito. Predisposizione diffide di pagamento per i conduttori che si sono resi morosi per oneri condominiali non corrisposti. Cura dei rapporti con gli Amministratori dei condomini. Partecipazione alle riunioni condominiali indette presso l'Ente dagli Amministratori di fiducia. Predisposizione delle delibere di pagamento degli importi richiesti dagli Amministratori.
87	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Redazione di atti difensivi sia come parte attrice che come parte convenuta in tutti i gradi di giudizio e dinanzi a tutte le autorità giurisdizionali
88	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Pareri legali: Formulazione di pareri ed attività di consulenza agli Organi e agli Uffici dell'Ente nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento dell'Ufficio Legale
89	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Congruietà parcelle e liquidazione delle stesse: Esame e giudizio di congruietà sulle parcelle presentate, ai fini della liquidazione, da Legali esterni officiati, nei casi previsti, dell'incarico di difendere l'Ente
90	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Transazioni legali

EVENTO RISCHIOSO

Omissione di vigilanza, errato computo dell'organico, omessa comunicazione alle autorità competenti, faziosa determinazione delle modalità di assunzione delle quote d'obbligo; errata compilazione, ritardato invio del prospetto

Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti che non hanno i requisiti o che presentano competenze inferiori rispetto ad altri

Omissione di scambio di informazioni utili ad una migliore compliance alla normativa. Omessa attuazione delle indicazioni del DPO senza adeguata e legittima motivazione

Compilazione non conforme per occultare informazioni da cui possono derivare specifiche responsabilità

Previsione requisiti di accesso personalizzati; Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare. Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare/svantaggiare taluni concorrenti

Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente (soprattutto per i casi di cui all'art. 50, c. 1, lett. a) al fine di favorire alcune imprese piuttosto che altre

Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.

Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.

Faziosa determinazione delle indennità o di altri benefici da parte del personale.

Mancato rispetto dei tempi per effettuare la liquidazione, o pagamento nei confronti di soggetti senza requisiti o liquidazione di importi non dovuti

Faziosa determinazione delle valutazioni al fine di avvantaggiare taluni piuttosto che altri

<p>Concessione di opportunità formative a carico dell'Ente a favore di alcuni dipendenti senza rispetto delle esigenze dell'Ente.</p>
<p>Omessa, errata, ritardata attivazione dei tirocini. Concessione di benefici non dovuti ai tirocinanti o di accesso a informazioni non dovute, o affidamento di incarichi rischiosi per il tipo di responsabilità delegata. Errata attestazione di presenza o di attività svolte.</p>
<p>Interpretazione eccessivamente estensiva e/o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti. Scarsa trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente Illogicità, contraddittorietà o discriminazioni nelle assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi.</p>
<p>Verifica irregolare delle condizioni per la liquidazione al fine di favorire o danneggiare illegittimamente l'incaricato</p>
<p>Calcolo omesso o errato. Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti</p>
<p>Errato o irregolare calcolo degli importi</p>
<p>Errata individuazione dei soggetti destinatari in posizione di rischio</p>
<p>Irregolare trasmissione dei prospetti</p>
<p>Errore nei rimborsi e/o nelle trattenute</p>
<p>Irregolare trasmissione dei prospetti</p>
<p>Possibile discrezionalità nella predisposizione dei singoli prospetti</p>
<p>Errata o omessa verifica. Errata o omessa attività di verifica, di quadratura o di comunicazione delle anomalie al fine di favorire taluni dipendenti o svantaggiarne altri. Indebita attività di sanatorie di situazioni anomale.</p>

<p>Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata. Mancata custodia della documentazione contenente dati personali; Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali.</p>
<p>Mancata apertura/chiusura degli accessi. Ritardata o mancata segnalazione di accessi non dovuti, o di necessità di attività di manutenzione degli accessi. Errata o omessa registrazione degli accessi</p>
<p>Ritardata o mancata comunicazione o errato passaggio di informazioni delle chiamate al personale assente. Falsa rappresentazione di difficoltà tecniche o organizzative per non effettuare chiamate o passarle.</p>
<p>Ritardata o mancata trasmissione degli atti in conservazione; Assegnazione errata che comporta maggiori o minori facoltà d'uso della piattaforma, o accesso a maggiori o minori informazioni. Ritardata o omessa assistenza</p>
<p>Ricezione della posta cartacea errata, o omessa, o occultata. Trasmissione senza allegati. Errata assegnazione in fase di registrazione o in fase di smistamento. Omessa custodia dei documenti in attesa di registrazione o smistamento. Ritardata registrazione della posta.</p>
<p>Mancata richiesta della documentazione reddituale familiare per favorire/svantaggiare l'utenza.</p>
<p>Mancato controllo del diritto alla voltura/subentro. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro. Incompleto versamento dei diritti relativi alla redazione degli atti.</p>
<p>Mancata segnalazione alle autorità competenti al fine di avvantaggiare talune posizioni. Mancata segnalazione allo Staff S.I. per l'invio dei bollettini di pagamento dell'indennità di occupazione (artt. 1223 e 1519 C.C)</p>
<p>Mancato controllo del diritto alla regolarizzazione. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito.</p>
<p>Mancata comunicazione del nuovo indirizzo del "revocato" e/o mancata comunicazione del nuovo occupante al fine di favorire o danneggiare qualcuno.</p>
<p>Mancato rispetto del Regolamento sulle assegnazioni. Mancato rispetto delle direttive sulle modalità di processamento delle richieste.</p>
<p>Vendita ad utenze prive di diritti reali, ad un prezzo inferiore a quello di legge, in assenza di piano di vendita.</p>

Inosservanza dei criteri di assegnazione dei punteggi in relazione ai documenti presentati ed al bando comunale
Mancato rispetto dei compiti assegnati, alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti/moduli; errata individuazione dei dati.
Alterazione dei moduli.
Diffusione di informazioni riservate ed occultamento di dati.
Discrezionalità nella scelta delle priorità di intervento per favorire singole situazioni. Eccessivo ritardo del procedimento
Discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.
Mancata rotazione e concentrazione delle attività su poche figure
Favoritismi nella scelta del contraente. Rischio frazionamento appalti
Artificiosa determinazione dei criteri premiali in caso di offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata ditta
Indicazione nel Bando di gara di requisiti tecnici ed economici sproporzionati ovvero di clausole contrattuali vessatorie tali da permettere/disincentivare la partecipazione alla gara di talune imprese
Frazionamento del valore a base d'asta al fine di adottare procedure semplificate in luogo di quelle ordinarie
Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici; manipolazione del processo per favorire aggiudicazione
Mancato rispetto delle norme che regolano la nomina della Commissione
Omissione controlli
Omissione di verifiche delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi durante il periodo di esecuzione per favorire l'appaltatore; Omissione nei controlli per favorire interessi privati e/o delle imprese
Omessa adeguata previsione iniziale in sede di bando di gara. Improprio ricorso alle varianti per favorire l'operatore economico
Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore per favorire imprese non qualificate o colluse con la criminalità mafiosa.

Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza
Accoglimento riserve non fondate per favorire l'impresa
Mancata verifica dei requisiti in capo alle imprese iscritte
Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato
Pagamento in violazione delle procedure e dei termini procedurali. Mancato riaccertamento dei residui passivi
Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili - Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) - Certificazioni di crediti non esigibili
Omessa, parziale o erronea registrazione
Errori materiali negli ordinativi e/o negli aggiornamenti contabili
Errori nell'inserimento delle anagrafiche. Mancato aggiornamento
Mancata verifica dei riepiloghi degli incassi.
Omesso riscontro mandati/certificazioni fiscali emesse

Mancata vigilanza dell'iter dei movimenti finanziari.

Errore volontario di calcolo nei conteggi per avvantaggiare/svantaggiare qualcuno

Previsione voci di bilancio al fine di avvantaggiare uno o più soggetti - errate previsioni

Elaborazione falsificata del documento

Registrazioni parziali / errate

Errori di compilazione. Mancato rimpinguamento conto. Errori di affrancatura e/o compilazione foglio trasmissione. Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto

Utilizzo irregolare delle auto di servizio per scopi personali. Mancata, incompleta /errata compilazione dei fogli di viaggio.

Esecuzione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia – alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie. Utilizzo sistematico della procedura negoziata – abuso dell'affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari.

Erroneo /mancato caricamento dei beni acquistati. Erroneo /mancato scarico del materiale consegnato al fine della sottrazione del materiale per uso proprio

Mancato aggiornamento dei registri anche ai fini della dismissione

Errata compilazione dei riassuntivi. Mancata consegna dei figli/prospetto e dei tickets.

Mancato controllo delle scadenze. Mancato controllo dei consumi

Elaborazione tabulati di controllo; Trasmissione di report statistici.

Errata compilazione al fine di celare errori ed omissioni correlati ad attività illegittime

Mancato/ritardato invio delle diffide per favorire o danneggiare qualcuno; Mancata ricerca del nuovo indirizzo per alloggi disdettati

Mancata osservanza del "regolamento interno delle rateizzazioni" salvo i poteri collegati alla figura rivestita.
Erroneo accertamento del reddito familiare e/o concessione della durata del rateizzo ai fini di avvantaggiare i richiedenti
Volontario tardivo caricamento degli importi da sospendere o sgravare per agevolare qualcuno
Mancato invio diffida al pagamento per mantenere viva la partita debitoria; Mancato invio dei solleciti per favorire/sfavorire qualcuno
Erronea determinazione dell'importo per agevolare/svantaggiare qualcuno.
Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno.
Tenuta delle schede in maniera poco chiara. Mancato sollecito degli inquilini morosi per quote condominiali e conseguente mancato recupero degli importi anticipati agli amministratori
Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza e riservatezza. Impropria dilazione dei termini nella trattazione della pratica.
Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza e riservatezza
Conflitto di interessi - Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti
Disattendere le disposizioni regolamentari al fine di avvantaggiare interessi terzi non meritevoli di diverso trattamento, salvo i poteri collegati alla figura rivestita.

<p>Omessa apertura del sinistro.</p>
<p>Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi; Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati.</p>
<p>Omessa o difforme registrazione dei versamenti e delle variazioni</p>
<p>Omessa o difforme registrazione dei dati atti a favorire taluni soggetti</p>
<p>Dolosa individuazione dei parametri di estrazione dei dati, ed inserimento/modifica/ cancellazione dei dati degli utenti atti a favorire o danneggiare qualcuno</p>
<p>Omesso/parziale aggiornamento dei dati ai fini del pagamento delle imposte fiscali IMU/IRES/ammortamento inventario cespiti</p>
<p>Omesso o ritardato intervento. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.</p>
<p>Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati</p>
<p>Tralasciare atti di particolare importanza per rallentare il processo decisionale del Consiglio; Costruire un'immagine distorta delle funzioni presidenziali mediante una comunicazione interna/esterna falsa</p>
<p>Valutazione sommaria dei risultati ovvero eliminazione di quelli negativi per specifiche aree o dipendenti</p>

TAB.2 - MISURE GENERALI

N°	MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSA BILE DELLA MISURA
				2025	2026	2027		
1	Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:1) il dovere di segnalare tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti retribuiti con soggetti privati intrattenuti nell'ultimo triennio, precisando se tali rapporti finanziari siano ancora in corso anche da parte del coniuge o parenti e affini entro il II grado;2) l'obbligo di astenersi dall'assunzione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere interessi propri o del coniuge, del convivente, dei parenti o affini entro il II grado, ovvero di persone con cui abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia grave inimicizia o causa pendente, ovvero di soggetti dei quali egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.	art.6-bis della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.; artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013; art. 16 del d.lgs. 36 del 2023 e s.m.i.	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dipendenti di assenza di conflitto d'interessi. 2. Riportare dichiarazione in premessa negli atti amministrativi	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dipendenti di assenza di conflitto d'interessi. 2. Riportare dichiarazione in premessa negli atti amministrativi	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dipendenti di assenza di conflitto d'interessi. 2. Riportare dichiarazione in premessa negli atti amministrativi	1.Entro Marzo anno di riferimento: attestazione rilasciata in tutti i provvedimenti. 2.Entro il 31/12 verifica a campione sul 10% di tutti i procedimenti	Responsabi le Risorse Umane

2	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni	Al fine di garantire la trasparenza sull'imparzialità dell'azione amministrativa, la misura introduce obblighi di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti privati che stipulano contratti con l'Ente ovvero sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, ivi compresi atti di patrocinio gratuito, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente chiamati ad assumere la decisione sul rilascio del provvedimento oppure a stipulare l'atto negoziale	art.1, comma 9, lett. e) della legge n. 190 del 2012 e s.m.i	Acquisizione delle attestazioni sugli atti conclusivi del procedimento	Verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati e attestazioni dei soggetti coinvolti nel procedimento decisorio	Verifica a campione dichiarazioni sostitutive rilasciate dai privati e attestazioni dei soggetti coinvolti nel procedimento decisorio	100% procedimenti e 10% controlli a campione sui procedimenti entro l'anno corrente	Tutti i servizi
3	Monitoraggio sulle attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage)	Consiste nel divieto in capo ai dipendenti (o anche ai soggetti titolari di incarichi a tempo determinato di cui al d.lgs. 39/2013) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o unilaterali (concessioni, autorizzazioni, sussidi, ecc..) o negoziali all'interno dell'IACP, o che hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che incidono sul contenuto del provvedimento finale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (anche tramite consulenze) presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione che trova la fonte	art. 53, c. 16 ter del d.lgs 165/2001 -art. 21 del d.lgs 39/2013	Controllo a campione delle dichiarazioni con esclusione dei soggetti sorteggiati negli precedenti	Controllo a campione delle dichiarazioni con esclusione dei soggetti sorteggiati negli precedenti	Controllo a campione delle dichiarazioni con esclusione dei soggetti sorteggiati negli precedenti	10% personale in quescenza nel triennio precedente (arrotondato all'unità superiore)	Tutti i servizi

4	Svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali vietati	La misura è finalizzata ad evitare e prevenire la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto e a regolamentare i criteri di autorizzabilità di incarichi extraistituzionali ai dipendenti pubblici per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse	art.53, commi, 2, 3 bis, 5 e 7 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; art.1 co 58 bis l. 662/1996; circolare FP n. 6/2014	Censimento sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nei confronti di tutti i dipendenti di attività extraistituzionali svolte	Censimento sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nei confronti di tutti i dipendenti di attività extraistituzionali svolte	Censimento sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nei confronti di tutti i dipendenti di attività extraistituzionali svolte	entro giugno anno riferimento	Responsabile Servizio organizzazione e risorse umane
5	Monitoraggio e controllo sulle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità	La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dall'IACP di Trapani, o a quali l'IACP ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica Amministrazione	d.lgs 39/2013	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento	Acquisizione annuale delle dichiarazioni da parte dei dirigenti sotto propria responsabilità e in tutti gli avvisi di reclutamento	100% soggetti interessati entro febbraio di ogni anno di riferimento	Responsabile Risorse Umane e Referente per la Trasparenza

6

Misure per la corretta formazione delle commissioni di concorso e di gara e per la predisposizione a speciali uffici a rischio corruttivo

Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del capo I libro II del codice penale non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con funzioni di segretario, e delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere; essi, inoltre, non possono essere assegnati, anche funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, o alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici. In base al par. B.11 dell'allegato 2 al PNA 2013, si è in presenza di una speciale situazione di non conferibilità dell'incarico la cui violazione, implica l'illegittimità degli atti adottati

art. 35 bis d.lgs 165/2001 - art. 93 del d.lgs 36/23

Acquisizione dichiarazione di assenza di motivi ostativi per far parte di commissioni di concorso e gare. Applicazione del Regolamento degli uffici e servizi. Per la selezione dei componenti esterni prevedere modifiche al regolamento che individui modalità ai sensi delle norme del capo I, libro II C.P.

Acquisizione dichiarazione di assenza di motivi ostativi per far parte di commissioni di concorso e gare. Applicazione del Regolamento degli uffici e servizi. Per la selezione dei componenti esterni prevedere modifiche al regolamento che individui modalità ai sensi delle norme del capo I, libro II C.P.

Acquisizione dichiarazione di assenza di motivi ostativi per far parte di commissioni di concorso e gare. Applicazione del Regolamento degli uffici e servizi. Per la selezione dei componenti esterni prevedere modifiche al regolamento che individui modalità ai sensi delle norme del capo I, libro II C.P.

Accertamento della avvenuta dichiarazione di compatibilità di tutti i componenti della Commissione.

Responsabili Risorse Umane

7	Patti d'integrità negli affidamenti di contratti pubblici	La misura mira a garantire la diffusione di valori etici, valorizzando e promuovendo comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti alle procedure di affidamento di contratti pubblici e per i contraenti, improntati alla lealtà, trasparenza e correttezza. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco dei comportamenti e l'irrogazione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tramite tale patto si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità a tutti i partecipanti alle procedure di gara nonché una trasparente esecuzione del contratto assegnato rafforzando anche gli obblighi di correttezza e trasparenza in capo ai dipendenti, e prevedendo l'attivazione di misure sanzionatorie per le condotte di questi ultimi in contrasto con i principi di integrità	art.1, comma 17 della legge n.190 del 2012	Inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità	Inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità	Inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità	Controllo annuale sul 10% di tutte le procedure di selezione	Responsabile segreteria: adesione patto di integrità; Tutti i responsabili servizi: inserimento nei bandi e lettere
8	Definizione delle modalità di monitoraggio dei tempi procedurali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche	L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012; art. 2 e 2.bis l.241/90;	Verifica a campione (5%) del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	Verifica a campione (5%) del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	Verifica a campione (5%) del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	Entro il 31/12 verifica a campione sul 5% di tutti i procedimenti	RPCT e Staff referenti

9	Misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (c.d. whistleblower)	Sulla base delle previsioni dell'ordinamento internazionale, la legge 190/2012 ha introdotto una disciplina di tutela per il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	art. 54- bis del d.lgs.165/2001 , come modificato dalla legge n. 179/2017; PNA 2013, par. 3.1.11; ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2015; -PNA 2016, par. 7.5	Aggiornamento sulle procedure per il gruppo di lavoro. Attività formativa per tutto il personale.	Attività formativa	Attività formativa	Entro Aprile anno di riferimento	RPCT e Staff referenti
10	Rotazione ordinaria	L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio	art.1, comma 5, lett.b) della L.190/2012	Rotazione del 10% dei dipendenti (o misura equivalente)	Rotazione del 10% dei dipendenti (o misura equivalente)	Rotazione del 10% dei dipendenti (o misura equivalente)	Entro l'anno corrente di competenza	Dirigenti
11	Rotazione straordinaria	L'art. 16, comma 1 lett. l)- <i>quater</i> prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva	art. 16, co 1, lettera l - quater del D. Lgs.165/2001	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Istantaneo	Dirigente competente/Responsabile Risorse Umane
12	Attività repressiva	Obbligo del dipendente di comunicare la notizia di formale avvio di procedimenti penali riconducibili a condotte corruttive a proprio carico.	art. 16, co 1, lettera l - quater del D. Lgs.165/2001	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Istantaneo	Dirigente competente/Responsabile Risorse Umane

13	Attività formativa in tema di corruzione e trasparenza	Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'IACP di Trapani assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.	art.7 bis del D.Lgs.165/2001	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività da svolgere durante l'anno di competenza	Dirigenti/R PCPT
----	--	---	------------------------------	--	--	--	---	------------------

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

TAB.3 MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2025	2026	2027		
1	INCARICHI E NOMINE	Nomina DPO e RSPP e medico competente	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti che non hanno i requisiti o che presentano competenze inferiori rispetto ad altri	A	M/B	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	Aggiornamento Reg.to alla luce del Nuovo Codice degli appalti	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	C/R	DIRIGENTE AREA TECNICA
2	Acquisizione e gestione del personale	Programmazione del fabbisogno del personale a t.i. e a t.d., definendo modalità di assunzione, costi del Personale, rispetto dei limiti di spesa.	Dirigente Area Organizzativa	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati.	A	B/M	Verifica dei limiti assunzionali Verifica delle disponibilità finanziarie Elaborazione della proposta dal Dirigente al personale previo parere della conferenza dei Dirigenti, ai fini della individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali degli Uffici cui sono preposti ai sensi dell'art. 16, co 4 Regolamento uffici e servizi.	Verifica dei limiti assunzionali Verifica delle disponibilità finanziarie Elaborazione della proposta dal Dirigente al personale previo parere della conferenza dei Dirigenti, ai fini della individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali degli Uffici cui sono preposti ai sensi dell'art. 16, co 4 Regolamento uffici e servizi.	Verifica dei limiti assunzionali Verifica delle disponibilità finanziarie Elaborazione della proposta dal Dirigente al personale previo parere della conferenza dei Dirigenti, ai fini della individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali degli Uffici cui sono preposti ai sensi dell'art. 16, co 4 Regolamento uffici e servizi.	C	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

3	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione, approvazione Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale e nell'affidamento di incarichi professionali e gestione delle selezioni	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Previsione requisiti di accesso personalizzati	A	B/M	Definizione generale dei profili e delle procedure sul Piano del fabbisogno secondo modalità che consentano la massima partecipazione	Definizione generale dei profili e delle procedure sul Piano del fabbisogno secondo modalità che consentano la massima partecipazione	Definizione generale dei profili e delle procedure sul Piano del fabbisogno secondo modalità che consentano la massima partecipazione	C	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATI VA/RPCT
4	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzo graduatorie di Enti diversi	Dirigente Area Organizzativa	Utilizzare graduatorie di altri Enti già esistenti con criteri clientelari	A	B/M	Redazione di un regolamento ad hoc	Verifica della applicabilità delle misure regolamentari	Aggiornamento del regolamento per ottenere un reg.to efficace	R	DIRIGENTE/R ESPONSABILE AREA ORGANIZZATI VA
5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	A	M/B	Coinvolgimento dei dipendenti mediante apposita dichiarazione di conoscenza del PCTP aggiornato dove si specifica che la violazione delle i processi descritti al Punto 6 avranno impatto anche sul trattamento accessorio/integrazione modello esistente+H8	Coinvolgimento dei dipendenti mediante apposita dichiarazione di conoscenza del PCTP aggiornato dove si specifica che la violazioe delle i processi descritti al Punto 6 avranno impatto anche sul trattamento accessorio	Coinvolgimento dei dipendenti mediante apposita dichiarazione di conoscenza del PCTP aggiornato dove si specifica che la violazioe delle i processi descritti al Punto 6 avranno impatto anche sul trattamento accessorio	C	DIRETTORE GENERALE/RPCT

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	VOLTURA E SUBENTRO NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE	Responsabile servizio gestione inquilini	Mancato controllo del diritto alla voltura /subentro. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Incompleto versamento dei Diritti relativi alla redazione degli atti.	M	B/M	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro. Adozione del modello utilizzato dall'Ufficio Legale in caso di Decreti ingiuntivi. Rotazione delle zone assegnate	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro. Rotazione delle zone assegnate	R	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATI VA
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	REGOLARIZZAZIONE DELLE OCCUPAZIONI SINE TITULO PREVISTE DALLA LEGGE	Responsabile servizio gestione inquilini	Mancato controllo del diritto alla regolarizzazione. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito.	M	B/M	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro. Rotazione delle zone assegnate	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro. . Rotazione delle zone assegnate	R	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATI VA

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	ASSEGNAZIONI LOCALI (differenti da unità abitative) per volture /subentri - Vendite	Responsabile servizio gestione inquilini/Area tecnica	Mancato accertamento del diritto al subentro/voltura. Incompleto versamento dei Diritti relativi alla redazione degli atti. Rispetto del Regolamento sulle alienazioni e valutazione del prezzo di vendita	A	M/B	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro onde ridurre il rischio di corruzione. Verifica dell'impiego motivato delle tabelle OMI del'Agenzia del Territorio.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro onde ridurre il rischio di corruzione. Verifica dell'impiego motivato delle tabelle OMI del'Agenzia del Territorio.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro onde ridurre il rischio di corruzione. Verifica dell'impiego motivato delle tabelle OMI del'Agenzia del Territorio.	R	Dirigente Serv. Gest. Inquilini/Dirigente Area Tecnica
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	Vendita Alloggi Popolari	Responsabile servizio gestione inquilini/Ufficiale Rogante	Vendita a utenze prive di diritti reali, ad un prezzo inferiore a quello di legge, in assenza di piano di vendita	M	M/B	Controlli a Campione sul 5% delle vendite	Controlli a Campione sul 5% delle vendite	Controlli a Campione sul 5% delle vendite	R	RPCT/Staff
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	Formazione graduatoria Commissione alloggi popolari	Responsabile servizio gestione inquilini	Inosservanza di criteri di assegnazione dei punteggi in relazione ai documenti presentati	M	M/B	Rotazione del personale ed allargamento annuale del personale eleggibile mediante avviso interno. Sorteggio dei componenti esterni all'Ufficio Inquilinato	Rotazione del personale ed allargamento annuale del personale eleggibile mediante avviso interno. Sorteggio dei componenti esterni all'Ufficio Inquilinato	Rotazione del personale ed allargamento annuale del personale eleggibile mediante avviso interno. Sorteggio dei componenti esterni all'Ufficio Inquilinato	R	Dirigente Area/Direttore Generale

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

11	Controlli ed ispezioni	Segnalazione di occupazione abusive	Responsabile servizio gestione inquilini	Mancata segnalazione alle Autorità Competenti al fine di avvantaggiare talune posizioni. Richiesta di indennità di occupazione (artt. 1223 e 1519 C.C.)	M	B/M	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle occupazioni abusive con particolare riguardo della tempistica. Rotazione delle zone assegnate al personale	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle occupazioni abusive con particolare riguardo della tempistica.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle occupazioni abusive con particolare riguardo della tempistica	R	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA
12	Affari legali e contenzioso	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso relativamente a rateizzazioni derivanti o meno da azione giudiziaria	Responsabile servizio legale e contenzioso	Mancata osservanza del "regolamento interno delle rateizzazioni" salvo i poteri collegati alla figura rivestita ed eventuale del reddito familiare ai fini di avvantaggiare i richiedenti	M	B/M	Controllo a campione provvedimenti di rateizzo	Controllo a campione provvedimenti di rateizzo	Controllo a campione provvedimenti di rateizzo	C	RPCT e STAFF referenti
13	Controlli, ispezioni e verifiche	Prescrizione del credito	Responsabile servizio legale e contenzioso	Mancato invio diffida al pagamento e per mantenere viva la partita debitoria	M	M/B	report semestrale dei crediti in scadenza e invio diffida e messa in mora per il mantenimento del credito	report semestrale dei crediti in scadenza e invio diffida e messa in mora per il mantenimento del credito	report semestrale dei crediti in scadenza e invio diffida e messa in mora per il mantenimento del credito	R	Responsabile area finanziaria

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

14	Controlli, ispezioni e verifiche	Monitoraggio piani di rientro: Verifica semestrale, tramite tabulati rilasciati dallo Staff S.I., dell'effettivo rispetto dei piani di rientro ed assunzione dei provvedimenti consequenziali	Responsabile servizio legale e contenzioso	Mancato invio dei solleciti per favorire/sfavorire l'utenza	M	M/B	Controllo a campione dei solleciti spediti	Controllo a campione dei solleciti spediti	Controllo a campione dei solleciti spediti	c	RPCT e STAFF
15	Affari legali e contenzioso	Istruttoria pratiche legali per recupero crediti. Istruttoria pratiche legali per la difesa dell'Ente da azioni legali. Supporto da parte degli Uffici coinvolti per il contenzioso legale.	Responsabile servizio legale e contenzioso	Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno	M	M/B	Aggiornamento annuale di un file di excell reso disponibile nella cartelle condivise ove si possano evincere tutte le informazioni sullo stato della pratica	Aggiornamento annuale di un file di excell reso disponibile nella cartelle condivise ove si possano evincere tutte le informazioni sullo stato della pratica	Aggiornamento annuale di un file di excell reso disponibile nella cartelle condivise ove si possano evincere tutte le informazioni sullo stato della pratica	A	Responsabile servizio legale e contenzioso
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento archivi Banca Dati Utenza/Immobili - Estratto conto e situazione reddituale utenti	Responsabile D20Staff S.I.	Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi	M	B	Verifiche mensili per bilanciamento dati.	Verifiche mensili per bilanciamento dati	Verifiche mensili per bilanciamento dati	A	Dirigente Area Organizzativi/ Responsabile del servizio

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione autoparco: Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	Responsabile servizio economato e provveditorato	Utilizzo irregolare delle auto di servizio per scopi personali	A	M/B	Controllo chilometraggi e consumi	Controllo chilometraggi e consumi	Controllo chilometraggi e consumi	A	Responsabile servizio economato e provveditorato
18	Contratti pubblici	Gestione provveditorato: Acquisti di forniture di beni e servizi utilizzando il MePA	Responsabile servizio economato e provveditorato	Mancato utilizzo piattaforma MePA al fine di avvantaggiare fornitori locali - Esecuzione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia	M	M/B	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	Aggiornamento Reg.to alla luce del Nuovo Codice degli appalti	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	R	DIRIGENTE AREA GESTIONE PATRIMONIO

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assistenza alle istanze dell'utenza attraverso compilazione di moduli e domande, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti, etc.	Responsabile servizio URP	Discrezionalità nella scelta delle priorità di intervento per favorire singole situazioni; alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti; attestazione di false emergenze.	M	B/M	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	R	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATI VA
20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed	Effettuazione sopralluoghi e redazione le perizie tecniche	Direttore dei lavori	Discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.	M	B/M	Controlli a campione	Controlli a campione	Controlli a campione	R	RPCT
21	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamenti LL.PP. Sotto soglia	RUP	Utilizzo di procedure non coerenti con il valore dell'appalto	M	M/B	Aggiornamento Reg.to alla luce del Nuovo Codice degli appalti	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	C	RPCT e Staff Referenti

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

22	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Criteri di aggiudicazione	RUP	Artificiosa determinazione dei criteri premiali in caso di offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata ditta	M	M/B	Formazione sugli appalti	Formazione sugli appalti	Formazione sugli appalti	A	Dirigente Area Tecnica/Responsabile del servizio R.U.
23	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti richiesti ai partecipanti	RUP	Indicazione nel Bando di gara di requisiti tecnici ed economici sproporzionati ovvero di clausole contrattuali vessatorie tali da permettere/disincentivare e la partecipazione alla gara a talune imprese	A	M/B	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	C	Responsabile risorse umane /RPCT
24	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Definizione e oggetto del contratto - determinazione importo del contratto	RUP	Frazionamento del valore a base d'asta al fine di adottare procedure semplificate in luogo di quelle ordinarie	M	M/B	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	A	Dirigente Area Tecnica/Responsabile del servizio R.U.
25	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RUP	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	M	M/B	Adeguate diffusione dell'informazione	Adeguate diffusione dell'informazione	Adeguate diffusione dell'informazione	A	RUP
26	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Pubblicazione del bando	RUP	Possibilità che venga manipolato il processo per favorire aggiudicazione	M	M/B	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	C	RPCT e Staff Referenti

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

27	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Nomina Commissione di gara	DIRIGENTI	Mancato rispetto delle norme che regolano la nomina della Commissione	M	M/B	Scelta di personale dotato di adeguate competenze	Scelta di personale dotato di adeguate competenze	Scelta di personale dotato di adeguate competenze	R/C	RPCT e Staff Referenti
28	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti di aggiudicazione	RUP	Omissione controlli	A	M/B	Formazione/controllo	Formazione/controllo	Formazione/controllo	c	Dirigente Area Tecnica
29	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto	DIREZIONE LAVORI	Omissione di verifiche delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi durante il periodo di esecuzione per favorire l'appaltatore	M	M/B	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	c	RPCT e STAFF
30	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni al subappalto	RUP	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore per favorire imprese non qualificate o colluse con la criminalità mafiosa.	A	M/B	Controllo da parte RPCT e Staff	Controllo da parte RPCT e Staff	Controllo da parte RPCT e Staff	c	RPCT
31	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Controllo su esecuzione dei lavori ed OO.PP. Appaltate	RUP	Omissione nei controlli per favorire interessi privati e/o delle Imprese	A	M/B	Controlli a campione	Controlli a campione	Controlli a campione	R/C	DIRIGENTE AREA TECNICA/RPCT

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

32	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazione di rinnovi o proroghe del contratto	RUP	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza	M	M/B	Formazione sugli appalti	Formazione sugli appalti	Formazione sugli appalti	A	Dirigente Area Organizzativa /responsabile del servizio
33	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione delle riserve	RUP	Accoglimento riserve non fondate per favorire l'impresa	A	M/B	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	C	RPCT e Staff Referenti
34	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	Responsabile della gestione dell'albo	Mancata verifica dei requisiti in capo alle imprese iscritte	A	M/B	Verifica obbligatoria dei requisiti di almeno il 3% degli iscritti con esclusione degli aggiudicatari	Verifica obbligatoria dei requisiti di almeno il 3% degli iscritti con esclusione degli aggiudicatari	Verifica obbligatoria dei requisiti di almeno il 3% degli iscritti con esclusione degli aggiudicatari	C	Responsabile della gestione dell'albo
35	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Quantificazione degli oneri di sicurezza nei luoghi di lavoro	RUP	Sottostima dei costi della sicurezza pregiudicando la sicurezza dei lavoratori	M	M/B	Formazione/controllo	Formazione/controllo	Formazione/controllo	C	Dirigente Area Tecnica/RPCT
36	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento lavori somma urgenza e di protezione civile ex art. 140 del D.lgs 36/23	RUP	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato.	A	B	Controllo della rotazione degli affidamenti su base annuale	Controllo della rotazione degli affidamenti su base annuale	Controllo della rotazione degli affidamenti su base annuale	R	DIRIGENTE AREA TECNICA/RPCT

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE - 2022/2024 - Tabella Misure Specifiche

37	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Liquidazioni e pagamenti commerciali	RUP	Pagamento in violazione delle procedure e dei termini procedurali. Mancato riaccertamento dei residui passivi	M	M/B	Controllo a campione	Controllo a campione	Controllo a campione	c	RPCT/Staff
----	--	--------------------------------------	-----	---	---	-----	----------------------	----------------------	----------------------	---	------------

PIANO PER LA TRASPARENZA 2025/2027

	MISURA	CONTENUTO	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ATTUAZIONE	RESPONSABILE VERIFICA
1	PUBBLICAZIONE	Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.	Responsabile per la pubblicazione	L. 190/2012 e s.m.i. - Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019	Entro il 31 gennaio di ogni anno	RPCT
2	TUTELA DEL WHISTLEBLOVER	Monitoraggio delle segnalazioni in forma anonima da parte dei dipendenti riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti stessi o soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione	Referente per la gestione del sito	L. 190/2012 e s.m.i. - L. 179/2017. L. Linee guida A.N.A.C. 2019	Entro il 30 giugno ed il 30 Dicembre di ogni anno.	RPCT e Referenti
3	MONITORAGGIO	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi alla pubblicazione delle informazioni al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa	Responsabile per la pubblicazione	L.33/2013	Semestrale	RPCT e Referenti
4	AGGIORNAMENTO	Costante aggiornamento del sito con particolare attenzione alla sezione "amministrazione trasparente"	Referente del sito / Referente per la sezione Trasparenza	L.33/2013	Periodico	RPCT e Referenti
5	MONITORAGGIO	Monitoraggio sul contenuto del sito al fine di verificare l'esattezza dei dati pubblicati e la durata della loro pubblicazione.	Referente per la sezione Trasparenza	L. 190/2012 e s.m.i. - L.33/2013	Semestrale	RPCT e Referenti
6	ATTIVITA'	Giornata della trasparenza (formazione)	Responsabile dell'ufficio del personale	L. 190/2012 e s.m.i. - L.33/2013	Entro l'anno di riferimento	RPCT e Referenti

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 44,00
OBIETTIVO OPERATIVO	1,1	Miglioramento redditività immobili non residenziali	Peso ob. oper: 10,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 1 - ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Organ.
SERVIZIO RESP.	2 - GESTIONE INQUILINI		

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Un fenomeno frequente nella gestione dell'ampio patrimonio immobiliare dell'Ente, sparso per tutto il territorio provinciale, è quello dell'abbandono degli immobili da parte di inquilini o della loro occupazione da parte di abusivi, senza che l'Ente ne sia stato informato. L'obiettivo si ripropone di visitare tali locali (complessivamente 807 a fine 2024) al fine del loro ripristino per tornare a disposizione della comunità, programmando anche eventuali lavori di ristrutturazione. L'obiettivo si realizza con la visita di immobili sulla scorta dei dati in possesso dello Staff Servizi informativi e di quelli non occupati rinvenuti durante sopralluoghi e si svolgerà attraverso le seguenti fasi: A) sopralluoghi per verifica dello stato libero degli immobili; B) avvio delle azioni stragiudiziali e promozione delle azioni legali per la liberazione degli immobili illegittimamente detenuti ed occupati; C) pubblicizzazione della messa in locazione dei locali liberi o liberati, non precedentemente pubblicizzati e reperiti dopo le precedenti azioni, sia mediante sito internet e social media che mediante affissioni mirate, in modo tempestivo non appena ricevuta la perizia di stima del valore locativo da parte degli Uffici Tecnici.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Per l'azione A), penalità di 1% ogni 5 immobili in meno rispetto al target. Per l'azione B), penalità di 1% ogni 5 immobili per cui non è stata fatta un'efficace ricerca dei detentori dei locali illegittimamente occupati, o non sono state promosse le azioni stragiudiziali e giudiziali per la loro liberazione. Per l'azione C), penalità dell'1% per ogni locale reperito libero, o liberato, non tempestivamente pubblicizzato non appena ricevuta la perizia di stima del valore locativo da parte degli Uffici Tecnici.	A) Almeno 100 sopralluoghi; B) Avvio di efficaci azioni stragiudiziali e giudiziali per la liberazione di tutti i locali trovati illegittimamente occupati; C) Pubblicizzazione tempestiva della disponibilità alla locazione su sito internet e social media di tutti i locali liberati o liberi trovati dopo i sopralluoghi.	A) Almeno 100 sopralluoghi; B) Avvio di efficaci azioni stragiudiziali e giudiziali per la liberazione di tutti i locali trovati illegittimamente occupati; C) Pubblicizzazione tempestiva della disponibilità alla locazione su sito internet e social media di tutti i locali liberati o liberi trovati dopo i sopralluoghi.	A) Almeno 100 sopralluoghi; B) Avvio di efficaci azioni stragiudiziali e giudiziali per la liberazione di tutti i locali trovati illegittimamente occupati; C) Pubblicizzazione tempestiva della disponibilità alla locazione su sito internet e social media di tutti i locali liberati o liberi trovati dopo i sopralluoghi.

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 44,00
OBIETTIVO OPERATIVO	1,2	Informatizzazione richieste di manutenzione	Peso ob. oper: 8,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 2 - GESTIONE PATRIMONIO	DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Patrim.
SERVIZIO RESP.	5 - MANUTENZIONI E REC. EDIL.		

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il processo di gestione delle istanze di manutenzione dei locali è attualmente gestito mediante flusso documentale cartaceo. Nel 2023 l'Ente ha acquistato una piattaforma "a ticket" per la gestione digitale delle istanze di manutenzione, con relativa formazione del personale interessato. L'obiettivo consiste nel migliorare i tempi medi di sopralluogo a fronte delle richieste di manutenzione, come verificabili dal software gestionale.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
N. sopralluoghi entro la scadenza con redazione verbale. Penalità di 0,10% per ogni punto percentuale in meno rispetto a quello fissato dell'80%. L'obiettivo si considera non raggiunto con una percentuale di sopralluoghi inferiore al 50% di quelli necessari, con riferimento alle richieste di manutenzione presenti in piattaforma informatica alla data target.	Compimento di almeno l'80% dei sopralluoghi necessari con riferimento alle richieste di manutenzione presenti alle date del 30/06/2025 e 30/11/2025 sulla piattaforma informatica gestionale.		

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 44,00
OBIETTIVO OPERATIVO	1,3	Implementazione nuovo sistema di riscossione mediante Agenzia delle Entrate - Riscossione	Peso ob. oper: 8,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 1 - ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Organ.
SERVIZIO RESP.	11 - SISTEMI INFORMATIVI		

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'Amministrazione da maggio 2024 ha esternalizzato all'Agenzia delle Entrate - Riscossione (AdR) la riscossione dei canoni di locazione. Nel 2024 l'Ente si è adeguato al nuovo sistema di riscossione, trasmettendo all'AdR il flusso di dati con i canoni da riscuotere con le nuove modalità richieste dall'agente. Per il 2025, l'obiettivo è di comunicare tempestivamente all'AdR l'aggiornamento dei pagamenti effettuati direttamente all'Ente e oggetto di sgravio, in quanto procedura di nuova istituzione e da ricollegare all'innovato sistema di riscossione.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Comunicazione degli sgravi all'ADR entro il termine target, con penalità di 1% ogni 5 giorni di ritardo medio annuo rispetto a tale target.	Comunicazione degli sgravi all'AdR entro 30 giorni dalla ricezione del pagamento diretto allo IACP.		

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 44,00
OBIETTIVO OPERATIVO	1,4	Recupero giudiziale dei crediti	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 3 - FINANZIARIA
SERVIZIO RESP.	9 - LEGALE E CONTENZIOSO

DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Fin
------------------------	------------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Considerato l'elevato numero di insoluti, l'obiettivo è quello di potenziare le attività giudiziali di recupero crediti. L'obiettivo si realizza mediante l'incremento delle azioni di recupero di carattere giudiziale, quali diffide, decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti, sfratti. Nel 2023 sono stati richiesti n. 10 decreti ingiuntivi, notificati n. 10 precetti e richiesti n. 9 sfratti/rischi immobili, nel 2024 26 decreti ingiuntivi, 32 precetti notificati e ingiunti 11 sfratti/rischi immobili.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Target annuale, con 1% di penalità per ogni atto non adottato/svolto. Obiettivo si considera non svolto se 25/30 tra gli atti da porre in essere non sono adottati/inviati.	Almeno: 40 decreti ingiuntivi richiesti, 40 precetti notificati e 20 sfratti depositati.	Incremento di ogni azione del 20% rispetto all'anno precedente	Incremento di ogni azione del 20% rispetto all'anno precedente

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 44,00
OBIETTIVO OPERATIVO	1,5	Recupero stragiudiziale canoni di locazione e indennità di occupazione	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 3 - FINANZIARIA
SERVIZIO RESP.	9 - LEGALE E CONTENZIOSO

DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Fin
------------------------	---------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Considerato l'elevato numero di insoluti, l'obiettivo è quello di potenziare le attività stragiudiziali di recupero crediti per mancato pagamento dei canoni di locazione e di indennità di occupazione. L'obiettivo si realizza mediante l'incremento del numero di lettere, diffide e telefonate di sollecito. Sia nel 2023 sia nel 2024 sono stati contattati più di 300 utenti morosi ed inviate più di 300 diffide ad utenti differenti da quelli contattati telefonicamente.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
N. utenti unici contattati e diffide scritte, con 1% di penalità ogni 10 utenti in meno o ogni 10 diffide in meno rispetto al target	Almeno 400 utenti unici/anno contattati telefonicamente + invio di almeno 150 diffide/anno anche mediante notifica a mano.	Almeno 400 utenti unici/anno contattati telefonicamente + invio di almeno 150 diffide/anno anche mediante notifica a mano.	Almeno 400 utenti unici/anno contattati telefonicamente + invio di almeno 150 diffide/anno anche mediante notifica a mano.

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 44,00
OBIETTIVO OPERATIVO	1,6	Recupero stragiudiziale crediti rateizzati	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 1 - ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Organ.
SERVIZIO RESP.	11 - SISTEMI INFORMATIVI		

DESCRIZIONE OBIETTIVO
L'inquilino moroso può concordare con l'Istituto un piano di rateizzazione del debito. Poiché molti piani di rientro non sono rispettati, l'obiettivo specifico è quello di incremento del numero di lettere, diffide e telefonate di sollecito relativi a tale specifica morosità. Nel 2024 sono stati contattati 300 utenti con esiti positivi sulle riscossioni.

INDICATORI			
Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Rispettare n. utenti indicati nel target, con 5% di penalità ogni scaglione da 10 utenti in meno contattati.	Sollecitare telefonicamente 300 utenti morosi + eventuale invio cartoline per gli irrintracciabili telefonicamente anche mediante notifica a mano.	Sollecitare telefonicamente 300 utenti morosi + eventuale invio cartoline per gli irrintracciabili telefonicamente anche mediante notifica a mano.	Sollecitare telefonicamente 300 utenti morosi + eventuale invio cartoline per gli irrintracciabili telefonicamente anche mediante notifica a mano.

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	2	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente	Peso ob. strat: 12,00
OBIETTIVO OPERATIVO	2,1	Miglioramento attività trasversali del Servizio Appalti e segreteria tecnica	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 2 - GESTIONE PATRIMONIO
SERVIZIO RESP.	4 - SEGR. TECNICA E APPALTI

DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Patrim.
------------------------	-------------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Servizio Appalti e segreteria tecnica svolge un compito di snodo nell'Area tecnica, avendo la centralizzazione delle procedure di affidamento di importo più elevato e di carattere specialistico/tecnico ed occupandosi, altresì, di altre attività collaterali quali il riconoscimento dei lavori in proprio svolti dagli Inquilini. In tale contesto, il Servizio deve concludere per l'anno in corso l'affidamento delle garanzie assicurative per responsabilità civile sugli immobili gestiti dall'Ente, già pubblicata nel 2024 ed andata deserta, per la quale è necessaria un'opportuna revisione del capitolato. E' inoltre necessario procedere alla nuova indizione della gara per l'affidamento degli accordi quadro di manutenzione.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Completamento di ogni obiettivo entro il termine target, con penalità di 1% ogni 5 giorni di ritardo.	1) affidamento del servizio di copertura assicurativa entro il 30/11/2025; 2) affidamento di quattro accordi quadro entro il 30/11/2025	///	///

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	2	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente	Peso ob. strat: 12,00
OBIETTIVO OPERATIVO	2,2	Attuazione degli interventi finanziati con i fondi straordinari PNRR/PNC. Alimentazione banche dati monitoraggio interventi finanziati con i fondi straordinari PNRR/PNC	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 2 - GESTIONE PATRIMONIO
SERVIZIO RESP.	6 - PROGRAMMAZIONE E GEST. TECNICA

DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Patrim.
------------------------	-------------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività collegate al PNRR/PNC - Il presente obiettivo mira a razionalizzare la gestione delle fasi di realizzazione dei 35 interventi finanziati mediante il monitoraggio tecnico/amministrativo continuo alimentando tutte le banche dati gestite da ANAC, BDAP, REGIS e Regione Siciliana compreso l'utilizzo del FVOE presso l'ANAC nonché l'alimentazione del contatto con la GdF in ordine al protocollo d'intesa siglato il 17/10/2022.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Rispetto scadenze e penalità 1% per ogni giorno naturale di ritardo per ogni gara. Penalità del 10% in caso di mancata comunicazione con GdF.	Puntualità scadenze imposte da ANAC, Ministero e Regione siciliana. Invio di almeno una relazione annuale alla GdF sull'avanzamento del programma entro il 31/12.	Puntualità scadenze imposte da ANAC, Ministero e Regione siciliana. Invio di almeno una relazione annuale alla GdF sull'avanzamento del programma entro il 31/12.	

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 38,00
OBIETTIVO OPERATIVO	3,1	Incremento delle politiche formative nei confronti del personale	Peso ob. oper: 10,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 1 - ORGANIZZATIVA
SERVIZIO RESP.	1 - RISORSE UMANE E ORG.

DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Organ.
------------------------	------------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Una delle attività essenziali per adattare la capacità amministrativa dell'Ente alle nuove sfide o all'adeguamento ai mutati contesti normativi consiste nel fornire ai dipendenti un adeguato aggiornamento professionale e mantenere il livello di sicurezza elevato. L'obiettivo consiste nell'attivare percorsi di formazione del personale, garantendo, inoltre, la partecipazione ai corsi secondo principi di pari opportunità.. Almeno 40 ore di formazione per dipendente

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
1% penalità ogni 10 ore di formazione in meno rispetto al fabbisogno complessivo dato dal numero di dipendenti per 40 (52 * 40 = 280 ore).	40 ore di formazione per dipendente entro il termine dell'anno.	40 ore di formazione per dipendente entro il termine dell'anno.	40 ore di formazione per dipendente entro il termine dell'anno.

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 38,00
OBIETTIVO OPERATIVO	3,2	Attuazione degli interventi finanziati con i fondi straordinari PNRR/PNC. Miglioramento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 3 - FINANZIARIA
SERVIZIO RESP.	7 -CONTABILITA' E PROGR. RISORSE

DIRIGENTE RESP.	Tutti i Dirigenti
------------------------	-------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività collegata al PNRR/PNC - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023.

Si specifica che, con riferimento alle fatture per lavori e acquisizioni di beni e servizi finanziati con fondi Regionali, Statali e della UE (PNRR, PNC, etc.), fino a che l'Ente finanziatore non avrà accreditato le risorse necessarie al pagamento delle fatture in scadenza, e comunque entro il termine di 30 giorni, lo IACP, non potrà essere considerato inadempiente per i ritardi degli enti finanziatori, a causa della indisponibilità delle risorse finanziarie vincolate alla spesa. La mancata erogazione entro i termini di legge dei finanziamenti richiesti costituisce titolo di sospensione delle fatture in PCC per adempimenti normativi (erogazione del relativo finanziamento).

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
<p>Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett b) e 861 della legge 145/2018 < o = 0 differenziato per come segue:</p> <p>1.Indice di ritardo annuale dei pagamenti per come certificato dalla PCC, per i pagamenti delle fatture commerciali afferenti ad opere beni e servizi non finanziati con risorse di Enti Sovraordinati (Regione Stato UE).</p> <p>2.Indice di ritardo dei pagamenti per come certificato dalla PCC diminuito del numero dei giorni intercorrenti dalla data di invio del certificato di pagamento relativo alla fattura in scadenza all'Ente Finanziatore e la data di accredito dei fondi, e comunque non superiore a 30 gg, esclusivamente per i pagamenti delle fatture commerciali interamente finanziate con risorse di altri Enti (Regione Stato UE). Ai fini della individuazione delle fatture afferenti ad opere beni e servizi finanziati con fondi di Altri Enti si fa riferimento ai capitoli di bilancio allocati nella parte spesa e vincolati alla parte Entrata ai capitoli del Titolo 4, Tipologia 200, Categoria 100 e 500.</p>	<p>Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 della L. n. 145/2018 pari a zero o negativo. Il ritardo anche di un solo giorno comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo.</p>	<p>Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 della L. n. 145/2018 pari a zero o negativo. Il ritardo anche di un solo giorno comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo.</p>	<p>Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b) e 861 della L. n. 145/2018 pari a zero o negativo. Il ritardo anche di un solo giorno comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo.</p>

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 38,00
OBIETTIVO OPERATIVO	3,3	Attuazione degli interventi finanziati con i fondi straordinari PNRR/PNC. Attuazione e implementazione strumento di controllo e rendicontazione spesa Bando Regionale DDG 3635 del 23/11/2021 finanziato con fondi PNRR/PNC.	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 3 - FINANZIARIA
SERVIZIO RESP.	7 -CONTABILITA' E PROGR. RISORSE

DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Fin
------------------------	------------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività collegate al PNRR/PNC - Monitoraggio e rendicontazione dei fondi assegnati Bando Regionale DDG 3635 del 23/11/2021 "Sicuro, verde e sociale" - a cui l'Ente partecipa gestendo 35 progetti. Nel 2023 è stata realizzata una banca dati con foglio excel riportante le informazioni economiche di tutti i cantieri finanziati. L'obiettivo dell'anno è implementare tale sistema per avere costantemente aggiornati tali dati.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Verifica del Responsabile di Servizio dell'aggiornamento dei dati mediante invio della relazione di verifica protocollata al Dirigente dell'Area Finanziaria. Penalità 0,20% per ogni giorno naturale di ritardo medio mensile	Verifica trimestrale con invio relazione entro il 10/07, 10/10 e 10/01/2026.	///	///

SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3,4

ANNO 2025

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 38,00
OBIETTIVO OPERATIVO	3,4	Riordino archivi atti di riscatto	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 3 - FINANZIARIA	DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Fin
SERVIZIO RESP.	8 - ECONOMATO E PROV. V.		

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gli archivi contenenti i fascicoli sugli atti di riscatto degli alloggi popolari, posti al primo piano della sede, necessitano di una urgente riorganizzazione, indispensabile per agevolare la ricerca delle informazioni per rispondere alle richieste dell'utenza con più celerità. Nel 2023 sono stati sistemati 523 fascicoli rispetto all'obiettivo fissato di 300 fascicoli; nel 2024 di altri 525 rispetto all'obiettivo di 400. L'obiettivo si realizza mediante le seguenti azioni: prelievo ed esame fascicoli; revisione documentazione interna; creazione nuova organizzazione d'archivio; ricollocazione; permetterà anche di eseguire un rendiconto puntuale delle opere programmate.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Completamento entro la scadenza, con penalità 0,20% per ogni fascicolo non completato. L'obiettivo si considera non raggiunto se non si raggiunge il completamento di almeno 200 atti di riscatto.	Completamento di 500 atti di riscatto entro il 31/12/2026.		

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 38,00
OBIETTIVO OPERATIVO	3,5	Riorganizzazione degli uffici e dei servizi	Peso ob. oper: 2,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Dir. Gen.	DIRIGENTE RESP.	Dir. Gen.
SERVIZIO RESP.	Dir. Gen.		

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Riorganizzazione degli uffici, dei servizi con relativa nuova attribuzione dei compiti e carichi di lavoro di ognuno di essi. L'obiettivo si raggiunge mediante adozione di apposito aggiornamento dell'organigramma dell'Ente accompagnato da idoneo funzionigramma.

INDICATORI			
Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Penalità 1% ogni 5 giorni di ritardo rispetto al termine target.	Adozione del provvedimento di riorganizzazione entro il 30/05/2025	///	///

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 38,00
OBIETTIVO OPERATIVO	3,6	Customer satisfaction	Peso ob. oper: 8,00%

AREA DI RIFERIMENTO	AREA 1 - ORGANIZZATIVA	DIRIGENTE RESP.	Dott. Guarano - Organ.
SERVIZIO RESP.	10 - AFFARI GENERALI ED IST		

DESCRIZIONE OBIETTIVO
L'attività di informazione e di verifica delle prestazioni rese appare di particolare importanza nel monitoraggio dei risultati. Si ritiene necessario rafforzare il sistema di Customer Satisfaction. Con la presente azione si intende incrementare la somministrazione dei questionari telefonici e non, mirati alla verifica del grado di soddisfazione dell'utenza su tutti i servizi che con la stessa hanno un contatto diretto.

INDICATORI			
Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
% questionari somministrati/previsti con penale del 1% ogni 5 questionari in meno rispetto al totale per ogni trimestre.	Almeno 150 questionari cartacei e 150 questionari telefonici. Report semestrale, di cui il primo entro il 30/06/2025 ed il secondo entro il 15/01/2026.	Almeno 150 questionari cartacei e 150 questionari telefonici. Report semestrale, di cui il primo entro il 30/06/2026 ed il secondo entro il 15/01/2027.	Almeno 150 questionari cartacei e 150 questionari telefonici. Report semestrale, di cui il primo entro il 30/06/2027 ed il secondo entro il 15/01/2028.

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	4	Prevenzione della corruzione	Peso ob. strat: 6,00
OBIETTIVO OPERATIVO	4,1	Adeguamento Amministrazione Trasparente	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	RPCT
SERVIZIO RESP.	RPCT

DIRIGENTE RESP.	RPCT
------------------------	------

DESCRIZIONE OBIETTIVO
L'ANAC, con propria Delibera n. 495 del 25/09/2024, ha approvato, tra gli altri, i nuovi schemi di riferimento per la pubblicazione dei dati di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs. 33/2013, dando termine alle amministrazioni di 12 mesi (pertanto entro il 25/09/2025) per adeguarsi. L'obiettivo consiste nell'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente entro tale termine.

INDICATORI			
Descrizione indicatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Adeguamento entro il termine con penalità dell'1% ogni 10 giorni di ritardo.	Adeguare la sezione Amministrazione dell'Ente agli schemi di cui alla Delibera Anac n. 495/2024 entro il termine fissato di un anno, pertanto entro il 25/09/2025, salve eventuali proroghe successive.	///	///