

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O.

Triennio 2023-2025

Sommario

PREMESSE	3
PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA	3
CONSISTENZA DEL NUMERO DEI DIPENDENTI	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 1_ SOTTOSEZIONE: NUCLEO DI VALUTAZIONE – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	6
SEZIONE 1_ SOTTOSEZIONE: RELAZIONI SINDACALI, DELEGAZIONE TRATTANTE E R.S.U. AZIENDALE. CONTRATTI DI LAVORO	6
SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	8
LOCALIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	8
SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE	10
PROSPETTIVE E PROGRAMMI OBIETTIVI STRATEGICI	11
SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	18
SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	26
SEZIONE 3.2_ SOTTOSEZIONE – MODELLO DI ACCORDO.....	30
SEZIONE 3.2_ SOTTOSEZIONE – ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI IN LAVORO AGILE	32
SEZIONE 3.4 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	33
PREMESSE	33
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2022	35
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	37
PREMESSA.....	37
BUDGET DISPONIBILE.....	38
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	40
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: COMANDI.....	40
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: CATEGORIE PROTETTE.....	41
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025	42
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025 (ART. 7, COMMA 5, D.Lgs. 196/2000 E ART. 48 D.LGS. 198/2006)	42
SEZIONE 3.4_ SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	46
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	47
CONCLUSIONI – DURATA DEL PIANO & INFORMAZIONE	47

PREMESSE

Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione in forma semplificata

L'elaborazione del Piano delle Attività, rappresenta il punto di partenza di tutto il processo di programmazione delle future attività dell'Istituto, ponendosi quale collegamento tra il Bilancio di Previsione 2023/2025 ed i programmi amministrativi, il piano della performance e il piano del fabbisogno del personale e il piano della trasparenza e dell'anticorruzione.

Il presente piano descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito, che è pari a quello del bilancio di esercizio, espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'Ente.

Consistenza del numero dei dipendenti

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, tipologia, quest'ultima cui appartiene questo Ente, che, allo stato attuale, è un'amministrazione dotata di **meno di 50 dipendenti**, così come di seguito dimostrato.

METODOLOGIA APPLICATA: Anci suggerisce che il numero dei dipendenti possa essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

- 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno;
- Il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO;
- Necessità di ricondurre il numero dei dipendenti a tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno a un dipendente a tempo pieno).

La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno la dotazione organica vigente è inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi).

CALCOLO CONSISTENZA DI PERSONALE DELL'ENTE

Numero di dipendenti part-time: 0 unità

Numero di dipendenti al 31/12/2022: 38 unità

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'IACP è un Ente Pubblico non economico, istituzionalmente preposto alla costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica nei comuni della provincia di Catania.

Espleta la sua attività in applicazione di normativa nazionale, regionale e del vigente Statuto (approvato con D.M. 25 gennaio 1967 n. 8547)

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, l'IACP di Catania, per l'attuazione dei propri fini può:

- a) Acquisire terreni fabbricabili, e venderli quando risultano esuberanti od inutilizzabili, per i bisogni o mezzi dell'Istituto;
- b) Costruire case popolari ed economiche con i relativi accessori di botteghe, laboratori e simili;
- c) Acquistare fabbricati per ridurli a case popolari ed economiche;
- d) Vendere o locare gli alloggi ed accessori degli edifici di cui alle precedenti b) e c), ovvero assegnarli in affitto con patto di futura vendita agli stessi inquilini od ai loro eredi;
- e) Costruire ed esercitare alberghi, dormitori e bagni popolari;
- f) Amministrare case popolari ed economiche per conto dei Comuni e di altri Enti nella circoscrizione;
- g) Provvedere alle istituzioni accessorie che si propongono la elevazione e la educazione sociale, morale ed igienica dei propri inquilini;
- h) Accettare elargizioni, donazioni, eredità e legati in qualsiasi forma che ritenga vantaggiosi;
- i) Contrarre prestiti con o senza garanzia ipotecaria e ricevere depositi fruttiferi o non, a garanzia dei contratti di locazione od inerenti alla gestione dei fondi di previdenza del proprio personale;
- j) Fare presso le Banche tutte le operazioni indispensabili ai propri fini, escluso ogni carattere aleatorio;
- k) Fare tutte le operazioni ed atti consentiti dalla legge per il raggiungimento dei propri fini.

Ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, l'IACP di Catania, il patrimonio dell'Istituto è costituito:

- a) Dal patrimonio dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Catania;
- b) Da eredità, lasciti, donazioni ed elargizioni che pervengono all'Istituto;
- c) Dal patrimonio degli altri Enti od Istituti di case popolari e delle gestioni comunali e provinciali per case popolari e delle gestioni speciali che vengono riconosciute come sezioni autonome dell'Istituto Autonomo provinciale ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge
- d) Dal fondo di riserva ordinario e dagli utili devoluti ad aumento del capitale.

L'IACP di Catania è sottoposto alla vigilanza dell'Assessorato delle Infrastrutture e della mobilità della Regione Siciliana.

In atto:

- Ha proprio bilancio finanziario, con regolamentazione contabile di adeguamento a quanto previsto dal D.L. 118/2011, con proprie entrate ordinarie (canoni di locazione e rate di riscatto) e straordinarie (competenze per realizzare interventi costruttivi e entrate dalla cessione in proprietà di immobili di cui alla L.R. 43/94 ecc.).

Per lo svolgimento della propria attività non usufruisce di alcun trasferimento ordinario di fondi a carico del bilancio regionale a copertura delle spese, né di altre sovvenzioni di entrate ordinarie a copertura degli eventuali disavanzi strutturali annuali;

- Diversamente dagli altri Enti vigilati dalla Regione, applica al personale dipendente il Contratto Collettivo degli Enti locali (Dirigenti e Personale delle Categorie), per precisa volontà della stessa Regione Siciliana: - nota dell'Ass.to Reg. LL.PP. Gruppo XI/A n. 2951 del 06/07/96 sull'applicazione agli II.AA.CC.PP. della Sicilia del CCNL 1994/97 Enti Locali e nota prot. 2846 del 29/06/99 dell'Assessorato Regionale LL.PP. con la quale viene comunicata e confermata l'applicazione

all'IACP di Catania del CCNL 1998/2001 e quindi successivi e, in ultimo, il CCNL del 16/11/2022 (per il personale non dirigente) e CCNL 17/12/2020 (per il personale dirigente);

Come più volte ribadito dall'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana (cfr. pareri prot. n. 4756/78.83.11 dell'1 giugno 1983, n. 2281/186.85.11 del 5 marzo 1987, n. 167.00.11) gli II.AA.CC.PP. della Sicilia sono enti pubblici non economici regionali, sono cioè enti strumentali per il conseguimento di fini relativi all'edilizia economica e popolare o comunque sovvenzionata propri della Regione e, come tali, sono sottoposti alla "vigilanza e tutela" del competente Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 683/1977

SEZIONE 1_ sottosezione: NUCLEO DI VALUTAZIONE – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Con Delibera del Commissario ad Acta n. 11 del 11/11/2016 è stato costituito nell'IACP di Catania il Nucleo di Valutazione – Organismo di Valutazione Indipendente di cui al D.Lgs. n. 150/2009, che, tra l'altro, deve verificare la realizzazione degli obiettivi e la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, successivamente con Delibera Commissariale n. 32 del 03/07/2018 è stato modificato ed integrato il Regolamento del Nucleo di Valutazione dell'Istituto.

Con Delibera n. 43 del 26/11/2021 sono stati nominati i componenti del Nucleo di Valutazione.

SEZIONE 1_ sottosezione: RELAZIONI SINDACALI, DELEGAZIONE TRATTANTE E R.S.U. AZIENDALE. CONTRATTI DI LAVORO

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati, deve essere coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale (*Titolo II CCNL-FL 16/11/2022 per il personale non dirigenziale - Titolo II CCNL-FL 17/12/2020 per i dirigenti*).

Il predetto obiettivo, a livello aziendale, nel rispetto obbligatorio degli ultimi Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro relativi al personale Funzioni Locali sia del comparto che della dirigenza sottoscritti in vigore, comporta un sistema di relazioni sindacali stabile, che si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) **Contrattazione integrativa** sulle materie e con le modalità indicate dal CCNL-FL (art. 7 CCNL 16/11/2022 - art.7 CCNL 17/12/2020);
- b) Direttive riguardanti gli indirizzi di parte pubblica per la **Delegazione Trattante** approvato con delibera n. 41 del 30/11/2022;
- c) **Informazione e Confronto** (artt. 4-5 CCNL 16/11/2022 - artt. 4-5 CCNL 17/12/20);
- d) **Consultazione**, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- e) **Monitoraggio e verifiche**.

Le relazioni con i soggetti sindacali sono disciplinate oltre che dalle norme e da articoli del CCNL, dall'art.41 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Ente riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1, l'Ente attua misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

Delegazione Trattante

La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa, è formata dal Direttore Generale in qualità di Presidente e dai Dirigenti di Area Finanziaria Amministrativa e Dirigente Area Tecnica. Tale composizione è stata approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) n. 41 del 30/11/2022.

La Delegazione Trattante di parte sindacale è composta dalla **RSU** e dai dirigenti accreditati dalle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatari del CCNL che si sta applicando.

L'attuale RSU dell'IACP di Catania per il personale non dirigente risulta formata da n. 4 componenti scelti tra il personale dipendente.

Materie del presente documento oggetto di sola informazione:

- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Materie del presente documento oggetto di confronto:

- Performance
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Formazione del Personale

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

NOTA:

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione per Enti con meno di 50 dipendenti, si espone quanto segue.

LOCALIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

L’IACP di Catania amministra un patrimonio immobiliare che è l’attuale risultanza, oltre che del patrimonio storico di proprietà, di quello derivante da una serie di incorporazioni in applicazione di leggi statali: L. n. 865 del 22/10/71 e D.P.R. n. 1036 del 31/12/72, e leggi regionali: L.R. n.86/81;

L’IACP di Catania nel tempo ha realizzato e gestisce gli immobili rimasti in locazione o con rateizzazione della vendita.

Il patrimonio, costituito da n. 8497 alloggi, di cui n. 504 di proprietà Regionale e n. 345 di proprietà del Comune di Catania, Paternò e Fiumefreddo.

Dallo studio socio-economico del contesto ambientale in cui opera l’Ente (territorio della provincia di Catania e tipo di utenza servita) per estrapolare coordinate utili a migliorare le decisioni e per meglio comprendere i rapporti di causa ed effetto attinenti ai processi sociali ed economici.

Tale analisi deve essere mirata ai risultati che si vogliono conseguire e i vincoli che si frappongono all’azione dell’Istituto.

L’IACP di Catania assolve a compiti istituzionali demandati da leggi nazionali, regionali e dallo Statuto che a volte risultano in contrasto tra loro. Le procedure applicate dagli Enti di riferimento: Stato, Regioni, Comuni richiedono tempi attuativi lunghi e si differenziano tra le diverse Amministrazioni con le intuibili conseguenze.

L’IACP di Catania ha competenza territoriale coincidente con i Comuni che fanno parte della Provincia di Catania ad esclusione di quanto previsto dal DPRS 134/2000 di costituzione del comprensorio dello IACP di Acireale. In tale ambito, in applicazione delle leggi, delle norme statutarie e regolamentari, assolve ai complessi e molteplici adempimenti inerenti:

- la realizzazione di interventi di Edilizia Residenziale Pubblica (nuove costruzioni, recupero e manutenzione patrimonio), nonché di interventi finanziati con fondi pubblici quali complessi universitari, complessi parrocchiali, centri sociali, risanamento centri storici;
- la gestione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica, realizzati con finanziamenti statali e regionali di cui l’Ente è proprietario o gestore per conto della Regione, di Comuni terzi o immobili provenienti da Enti disciolti (Gescal, Incis, Ises, Incpc, Ist.Berillo) e ex Stato.

L’attività gestionale comprende la stipula di contratti di locazione e consegna immobili, la riscossione dei canoni e delle spese condominiali con aggiornamento periodico degli stessi, la vendita degli immobili in esecuzione di specifiche norme nonché di adempimenti collaterali relativi al contenzioso (recupero morosità, revoca di alloggi, alloggi occupati senza titolo etc.)

L’IACP di Catania amministra un patrimonio immobiliare che è la risultanza, oltre che del patrimonio storico iniziale, di quello derivante da una serie di incorporazioni iniziate in applicazione della Legge n.865 del 22/10/1971 e del D.P.R. n. 1036 del 31/12/72, della Legge Regionale n.86/81.

Il patrimonio gestito e costituito da:

- alloggi dotati di locali accessori (cantine, garages, box, parti di terreno a villetta e locali comuni);

- di locali adibiti per uso diverso di abitazione (locali commerciali, depositi, Centri Sociali, locali condominiali);
- di terreni in parte utilizzati ai fini edilizi ed in parte non utilizzabili in quanto spezzoni residui o vincolati ad altre destinazioni.

Gli alloggi sono assegnati in locazione semplice o con patto di futuro vendita, o ceduti a riscatto con pagamento rateale od in un'unica soluzione. I locali adibiti ad uso diverso sono condotti in locazione da privati e da Enti ed Associazioni.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

NOTA:

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art.169, co. 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

In tutti i casi si espone, in via precauzionale, quanto segue.

- Con delibera n. 37 del 30/11/2022 è stata approvata la ricognizione dei fondi CER;
- Con delibera n. 38 del 30/11/2022 è stato approvato il Piano Triennale delle opere pubbliche 2023/2025 con approvazione dell’elenco annuale 2023;
- Con delibera n. 41/2022 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023-2024-2025;
- Con la Delibera del CdA n. 43 del 29/12/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2023/2024/2025, cui è allegato il piano delle attività dove sono stati inseriti gli obiettivi strategici dell’ente per l’anno 2023;
- Con il DDG n. 5 del 11/01/2023, trasmesso con la nota prot. 1466 del 11/01/2023 da parte della Regione siciliana, acquisita presso i nostri uffici con prot. n. 306 del 12/01/2023, l’Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento delle Infrastrutture e della Mobilità e dei Trasporti – Servizio 3 – Vigilanza Enti, approva il Bilancio di Previsione 2023/2025 di questo Ente;

Risorse finanziarie:

Le risorse finanziarie sono quelle di cui al bilancio 2023-2025 approvato con deliberazione del CdA n. 43/2022 suddiviso in capitoli con il quale, tra l’altro, vengono assegnate le risorse ai dirigenti.

Risorse umane:

Le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica dell’Ente sono assegnate alle diverse aree e ai corrispondenti servizi e uffici come da elenco a seguire:

	cod. matr.	nominativo	qualifica	nuovo sistema di classificazione [CCNL 2019-21]	area
1	16661	CENTONZE CALOGERO	DIR	DIRIGENTE	Area Finanziaria-Amministrativa
2	6427	BLANCATO LAURA	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Finanziaria-Amministrativa
3	6333	CHINNICI PAOLA	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Finanziaria-Amministrativa
4	5554	GAROZZO DEBORA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Finanziaria-Amministrativa
5	6259	LICCIARDELLO MICHELE	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Finanziaria-Amministrativa
6	6341	MAZZAGLIA FRANCESCO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Finanziaria-Amministrativa
7	6360	SCIONTI GIUSEPPE	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Finanziaria-Amministrativa
8	5616	SPATAFORA FRANCESCA	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Finanziaria-Amministrativa
9	6330	TROVATO ELOISA RITA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Finanziaria-Amministrativa
10	14740	BATTIATO ROSA	B.3 - Collaboratore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
11	3075	CARUSO GIUSEPPE	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
12	5201	DI CATALDO FILIPPO	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
13	6329	GIAMBARVERI PATRIZIA	DIR - D.G.	DIRIGENTE - DIR.GEN.	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
14	6339	GIUSTOLISI CARMELA	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
15	6340	GUARNACCIA MARIO SALV.	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
16	3847	REDI MAURIZIO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
17	6089	RIZZO MARTINO	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
18	6406	SIBILLIA PIERPAOLO	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
19	3848	SICALI ORAZIO	B.3 - Collaboratore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
20	6648	STISSI FRANCESCO	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Gestione Inquilini & Patrimonio
21	6258	BELFIORE GIUSEPPE	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Direzione Generale
22	6480	FAGNANI MARCELLO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Direzione Generale
23	1431	GULIZIA GIACOMA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Direzione Generale
24	11341	MENDOLA FILIPPO	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Legale
25	6634	NISI ANTONIETTA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Legale
26	11396	RUGGIERI GIUSEPPE	D.3 - Funzionario Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Legale
27	16662	LENTINI SALVATORE	DIR	DIRIGENTE	Area Tecnica
28	5848	BARATTA IDA MARIA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
29	6332	CAUDULLO GIUSI	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
30	1796	CUTRONA DOMENICO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
31	5562	GRAVINA ROBERTO	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Tecnica
32	11339	MISSORICI GIOVANNA	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Tecnica
33	5657	PELLIZZERI MARIO	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
34	6366	RAPISARDA MARCO	D.1- Istruttore Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Tecnica
35	6369	STELLA GIOVANNI	B.1- Esecutore Polifunz.	OPERATORE ESPERTO	Area Tecnica
36	37	VADALA' VALERIA	C - Istruttore	ISTRUTTORE	Area Tecnica
	6607	CASCIO GIACOMO	D.3 - Funzionario Direttivo con PO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area Legale
	Dipendente in aspettativa art. 19, c. 6 D.Lgs 165/2001 dal 23/11/2022				

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai servizi come inventariate.

Approvando il piano delle performance p.d.o, successivamente all'adozione del Bilancio di Previsione, il Consiglio di Amministrazione, approva la suddivisione delle entrate e spese in capitoli e assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale titolare di centro di spesa, identificativa di compiti e funzioni nel processo gestionale della Struttura dell'Istituto, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza e gli obiettivi dell'esercizio, come proposti dal Direttore Generale e determinati in ottemperanza a quanto prevede l'articolo 13 del regolamento degli uffici e servizi.

Con l'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di spesa i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari e strumentali, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

Ciò premesso e visto il Piano Programma o Piano delle Attività, approvato con la richiamata deliberazione del CdA n. 43 del 29/12/2022, nel quale l'organo politico stabilisce gli obiettivi strategici relativi all'anno 2023, si riportano di seguito gli obiettivi gestionali approvati con il piano delle attività e quelli approvati con questo atto per poi riportare gli obiettivi gestionali commisurati agli obiettivi strategici:

PROSPETTIVE E PROGRAMMI OBIETTIVI STRATEGICI

L'attività avviata nel 2023 ha come obiettivo principale quello di proseguire nella strada intrapresa negli anni precedenti, cercando di ridurre le criticità storiche dell'Istituto relative principalmente alla morosità e al

contestuale aumento della velocità di riscossione dei crediti, e come obiettivo strategico è quello di avviare gli investimenti di cui al PNRR e all'Ecobonus e di gestire i piani di manutenzione straordinaria utilizzando fondi vincolati presenti presso la banca di Italia.

Gli obiettivi strategici che intende perseguire l'Amministrazione nel corso dell'anno 2023, sono 7 obiettivi strategici così come di seguito elencati:

- n. 01 - OBIETTIVO STRATEGICO PNRR
- n. 02 - OBIETTIVO STRATEGICO MANUTENZIONE STRAORDINARIA FONDI CER
- n. 03 - ECOBONUS
- n. 04 - RECUPERO MOROSITA'
- n. 05 - RIDETERMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- n. 06 - ASSEGNAZIONE AREE DI RISULTA
- n. 07 - APPROVAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE

A seguito degli obiettivi strategici delineati dall'organo politico in sede di approvazione del bilancio, con il presente documento vengono delineati in obiettivi gestionali che vengono assegnati ai dirigenti delle aree.

Si rappresentano di seguito le schede degli OBIETTIVI GESTIONALI suddivisi per aree e si rileva che il numero degli obiettivi gestionali assegnati alle singole aree sono i seguenti:

1.AREA INQUILINATO											
n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze			% di raggiungimento	Punteggio di realizzo in 60	Punteggio di realizzo in 100	
AREA INQUILINATO	1.1	PREDISPORRE ATTI DI DIFFIDA PER MORISITA'	AUMENTO VELOCITA' DI RISCOSSIONE	NOTIFICARE ALMENO N. 200 DIFFIDE	1	SEMESTRALE		31-dic-23	100%	9	14
						RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE			
	1.2	ISTANZA RATEIZZAZIONE	AUMENTO VELOCITA' DI RISCOSSIONE	NUMERO MINIMO N. 40 DETERMINE RATEIZZAZIONE NOTIFICATE	1	SEMESTRALE		31-dic-23	100%	9	14
						RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE			
	1.3	ALIENAZIONE IMMOBILIARE	RIDUZIONE DEGLI IMMOBILI NELLA PROPRIETA' MISTA PER CONTENERE LE SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	PREDISPORRE N. 50 PROCEDURE DI VENDITA	1	SEMESTRALE		31-dic-23	100%	9	14
						RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE			
	1.4	DEFINIZIONE PATRISTICHE DI VOLTURA E REGOLARIZZAZIONE	AUMENTARE VELOCITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE	DEFINIRE N. 90 REGISTRAZIONE CONTRATTI	1	TRIMESTRALE		31-dic-23	100%	9	14
					RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE				
1.5	SENSIBILIZZAZIONE DEI CONDOMINI OGGETTO DELL'INTERVENTO DEI FONDI APPROVATI CON IL PNRR		N° 4 INCONTRI CON GLI INQUILINI DI VIA CANTONE SANTO 144	1	SEMESTRALE	30-set-23	31-dic-23	100%	9	14	
					RELAZIONE SUGLI ADEMPIMENTI		RELAZIONE ANNUALE				
1.6	ASSEGNAZIONE ²¹ ALLOGGI DI CORSO INDIPENDENZA	APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	INDIVIDUARE I 21 ASSEGNATARI	1	30/09/2023	30/10/2023	31/12/2023	100%	9	14	
						RELAZIONE E PROPOSTA OPERATIVA					
1.7	CENSIMENTO AREE DA DESTINARE A CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA	PORTARE A REDDITO AREE DI PROPRIETA'	APPROVAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE SUI TERRENI DI CATANIA	1	30/10/2023	30/11/2023	31/12/2023	100%	9	14	
					PUBBLICAZIONE MANIFESTAZIONE D'INTERESSE	ASSEGNAZIONE DELL'AREE	RELAZIONE FINALE				
7	TOTALI				7			100%	60	100	
	* l'obiettivo 1.5 è condiviso con l'area tecnica si precisa che il punteggio attribuito per il raggiungimento va suddiviso tra le due aree										

2.AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA

n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze				% di raggiungimento	Punteggio di realizzo in 60	Punteggio di realizzo in 100	
AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	2.1	CCDI PERSONALE PROPOSTA	TRATTATIVE SINDACALI - DEFINIZIONE PORPOSTA	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE ATTI	1	31-07-2023 presentazione schema di ccdd	31-ago-23 PREDISPOSIZIONE ATTO DELIBERATIVO			100%	10,0	16,7
	2.2	SISTEMA PESA TURA MISURAZIONE E VALUTAZIONE PROPOSTA	MODIFICA SISTEMA DI PESA TURA	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA ALLA DIREZIONE GENERALE	1	15-lug-23 trasmissione schema di proposta al NDV	30-set-23 presentazione proposta di deliberazione			100%	10,0	16,7
	2.3	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN APPLICAZIONE DEL CCNL	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN APPLICAZIONE DEL CCNL	DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO	1	30-giu-23 MODIFICA REGOLAMENTO	30-set-23 presentazione proposta di deliberazione			100%	10,0	16,7
	2.4	VERIFICA CONGRUITA' RESIDUI ATTIVE E CREDITI GESTIONALI	ALLINEAMENTO POSIZIONI CONTABILI CON CREDITI / DEBITI GESTITI DA ALTRE PIATTAFORME	VERIFICA TRIMESTRALE	1		30-nov-23 VERIFICA DELLE SCRITTURE CONTABILI	31-dic-23 RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA		100%	10,0	16,7
	2.5	SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO	VERIFICA IN CORSO ESERCIZIO SALVAGUARDIA EQUILIBRI	PREDISPOSIZIONE ATTI	1		31-lug-23 PROPOSTA DELIBERA	30-set-23 RELAZIONE SALVAGUARDIA	30-nov-23 PROPOSTA DELIBERA	100%	10,0	16,7
	2.6	PROPOSTA DI MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE	ADEGUAMENTO DELLA MACROSTRUTTURA IN RELAZIONE ALLE NUOVE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI	PREDISPOSIZIONE ATTI	1		31-lug-23 PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI	30-set-23 PRESENTAZIONE PROPOSTA		100%	10,0	16,7
6	TOTALI			6					100%	60,0	100,0	

3.AREA TECNICA

n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze				% di raggiungimento	Punteggio di realizzo in 60	Punteggio di realizzo in 100	
AREA TECNICA	3.1	ATTUAZIONE DEGLI 11 INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR - I ESERCIZIO 2023	AMPLIARE IL PATRIMONIO ABITATIVO - MANUTENZIONI STRAORDINARIE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO/SISMICO	COMPLETAMENTO PROCEDURE AMMINISTRATIVE - RISPETTO CRONO PROGRAMMA INDICATO	1	30-06-2023 RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE		31-12-2023 RELAZIONE FINALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA AVVIATA		100%	15,0	25,00
	3.2	INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI GESCAL CANTIERABILI ESERCIZIO 2023	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	COMPLETAMENTO PROCEDURE	1	30-06-2023 RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE	30-11-2023 RELAZIONE IN BASE AI CRONO PROGRAMMI PRESENTATI	31-12-2023 RELAZIONE FINALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA AVVIATA		100%	15,0	25,00
	3.30	OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA FINANZIATI CON FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE	REALIZZAZIONE OPERE MANUTENZIONE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE OO PP	COMPLETAMENTO PROCEDURE	1	30-06-2023 RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE	30-11-2023 RELAZIONE IN BASE AI CRONO PROGRAMMI PRESENTATI	31-12-2023 RELAZIONE FINALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA AVVIATA		100%	15,0	25,00
	3.40	ECOBONUS SISMA BONUS	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	COMPLETAMENTO PROCEDURE	1	30-06-2023 RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE	30-09-2023 VALUTAZIONE DEI PROGETTI PRESENTATI	31-12-2023 RELAZIONE FINALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA AVVIATA		100%	15,0	25,00
	4	TOTALI			4					100%	60	100,00
obiettivo 5 area inquisito condiviso con area tecnico												

4.AREA LEGALE											
	n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze			% di raggiungimento	Punteggio di realizzo in 60	punteggio realizzo in 100
AREA LEGALE	4.1	TRATTAZIONE CONTENZIOSO GIUDIZIALE (CON TENDENZIALE COPERTURA DI TUTTO IL FABBISOGNO DI RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO) E STRAGIUDIZIALE	RIDUZIONE DI SPESA INCARICHI ESTERNI	GESTIONE INTERNA DI ALMENO 60% DI TUTTO IL NUOVO CONTENZIOSO E DEL CONTENZIOSO GIA' AFFIDATO ALL'AVVOCATO GIACOMO CASCIO, AD ECCEZIONE DI QUELLO PENALE E GIURISDIZIONI SUPERIORI	1	31-lug-23		31-dic-23	100%	12	20
	4.2	Recupero morosità - azioni di sfratto	Predisposizione atti da notificare (alla scadenza della sospensione dei termini) delle procedure esecutive	Trasmissione elenco atti predisposti	1	31-lug-23		31-dic-23	100%	12	20
	4.3	RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO E ASSISTENZA STRAGIUDIZIALE	Miglioramento dell'attività stragiudiziale - Pareri e consulenze rese all'amministrazione e ai dirigenti dell'avvocatura dell'Ente con particolare riferimento a pratiche di elevata complessità e alle gare d'appalto riducendo i tempi rispetto ai normali termini amministrativi (30 g.)	RELAZIONE FINALE E INDICAZIONE ELENCO INCONTRI	1	31-lug-23		31-dic-23	100%	12	20
	4.4	Verifica congruità parcelle legali esterne	Verifica delle parcelle per corrette liquidazioni	Trasmissione di un elenco sui pareri di congruità espressi	1	30-set-23		31-dic-23	100%	12	20
	4.5	Assistenza legale alla stipula della Convenzione con il Comune di Catania per l'accesso al finanziamento del Progetto Alloggi Viale San Teodoro	ASSISTENZA ALLA STIPULA DELLA CONVENZIONE	RELAZIONE SULLE QUESTIONI TRATTATE	1			31-dic-23	100%	12	20
	5	TOTALI				5				100%	60

RINEGOZIAZIONE

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito "PdO") ed il Piano delle Performance è conforme a quanto prevede l'articolo 34 comma 4 e dell'articolo 36 del regolamento degli uffici e dei servizi.

Per tutti gli obiettivi sopra indicati, sono stati inseriti indicatori di risultato ed è stato inserito un cronogramma con scadenze da rispettare.

I dirigenti hanno l'onere di predisporre apposite relazioni sullo stato di raggiungimento degli obiettivi su richiesta della direzione generale e comunque sono obbligati ad inviare alla direzione generale, entro e non oltre il 15/01 dell'anno successivo una relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi.

Le eventuali rinegoziazioni degli obiettivi avverranno nel modo seguente:

- I dirigenti comunicano al Direttore Generale con propria relazione la proposta di modifica dell'obiettivo assegnato;
- Il Direttore Generale, verificata la relazione, con propria nota può:
 - accettare la modifica proposta dal dirigente;
 - non accettarla definendo la propria proposta di modifica,
- Il Direttore Generale comunica al dirigente l'accettazione della modifica proposta o la determinazione sulla modifica formulata dallo stesso;
- Il dirigente che ha richiesto la modifica, nel caso in cui venga accettata la sua proposta di rinegoziazione, non ha nessun altro onere, mentre, se la sua proposta è modificata, è obbligato, ad accettare formalmente la modifica proposta dal Direttore Generale o contestarla proponendo varianti e modifiche sulla stessa;
- La modifica della proposta fatta dal Direttore Generale può essere fatta una sola volta.

A conclusione del procedimento di negoziazione la decisione finale spetta al Direttore Generale che, solo qualora non vi sia condivisione con il dirigente, con proprio atto motivato, determinerà la modifica dell'obiettivo assegnato.

Prima della chiusura dell'esercizio il Direttore Generale proporrà una modifica del PdO che verrà deliberato dall'organo politico ed inviato al nucleo di valutazione con tutte le modifiche apportate ai singoli obiettivi assegnati alle diverse aree.

Si precisa che con la sottoscrizione da parte dei dirigenti del presente PdO vengono accettati gli obiettivi assegnati come sopra riportati, il peso per ogni singola area determinato, la metodologia di rideterminazione e rinegoziazione degli obiettivi assegnati e le risorse umane assegnate.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premesso che:

- Con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nei provvedimenti attuativi, tra cui i D.Lgs n. 33/2013 e 39/2013, il DPR n. 62/2013 e D.Lgs 97/2016.
- Con Delibera n. 6 del 28/01/2021 è stata nominata la dott.ssa Patrizia Giambarveri, Responsabile per la Repressione della Corruzione per l’aggiornamento del piano anticorruzione 2021 2023 ed è stato rinnovato l’incarico di responsabile per la Trasparenza ed Integrità di questo IACP.

Rilevato che il precedente Piano Triennale è stato aggiornato anche nel rispetto della normativa introdotta dal Decreto legislativo n. 50, del 18 aprile 2016, e a seguito delle ulteriori modifiche ed integrazioni delle deliberazioni dell’ANAC 831/2016 e 1208/2017 e da ultimo in esecuzione della delibera n. 1064 del 13/11/2019 è stato riscontrato nel precedente piano che essendo lo IACP di Catania una P.A. di piccole dimensioni e non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare si propone che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del provvedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l’adozione del provvedimento finale.

Ritenuto opportuno:

- Adeguare il piano anche alla luce di quanto indicato nella nuova Deliberazione dell’ANAC n. 840 del 02/10/2018 e del PNA 2018/2020 e da ultimo con la delibera n. 1064 del 13/11/2019;
- A seguito dell’aggiornamento del piano implementare il Piano triennale per la prevenzione e anticorruzione già adottato dall’ente aggiungendo alla mappatura alcune previsioni di azioni positive di prevenzione, quali la rotazione del personale in caso di comunicazioni di procedimenti penali o amministrativo – contabili iscritti a carico del dipendente;
- Che le predette modifiche verranno evidenziate nella mappatura dei processi pubblicata e aggiornata con una profonda revisione e ampliamento del piano strategico – All. C, che rappresenta le misure e gli ulteriori ampliamenti della mappatura dei processi secondo le novità legislative e amministrative ANAC e dall’esperienza maturata nell’Ente;
- Che per una migliore intelligenza dei processi amministrativi, della mappatura e dei rischi di corruzione connessi, il piano Triennale è stato mantenuto secondo quanto ideato per la precedente mappatura, e cioè lasciando separata la parte regolamentare, integrato con le tabelle A e B, dalla parte tabellare: quest’ultima costituita dagli allegati C e D e cioè rispettivamente, un piano triennale degli interventi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza e la mappatura dei processi, valutazione di rischio e la pianificazione triennale delle azioni di repressione, prevenzione, monitoraggio e misure per la trasparenza;
- Che gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione restano comunque quelli precedentemente indicati, quali:
 1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
 2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
 3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anche con misura preventive
- Che sono stati rispettati per il raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo e che si è tentati di avviare e sviluppare ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Visto ed esaminato il piano aggiornato per la prevenzione della corruzione predisposto approvato nell’anno 2015 e 2016, che con la presente si considerano integrati.

Che si ritiene recepire il regolamento per l’esercizio della funzione consultiva dell’ANAC, di cui alla Delibera 21/11/2018;

Che resta ferma la volontà di modificare il codice di comportamento dei pubblici dipendenti dell'ente per adeguarlo alle disposizioni anticorruptive e agli atti dell'ANAC;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che l'adozione di tali atti è competente l'organo politico dell'ente;

Si propone

Di approvare i seguenti allegati:

- Il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza ed integrità" allegato alla presente proposta di Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, compresi gli allegati A e B e C, avente ad oggetto il "Piano riassuntivo degli interventi e misure anticorruzione strategici per annualità 2022/2024, e l'allegato D, avente ad oggetto la "Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorruptivi";

Di recepire il regolamento per l'esercizio della funzione consultiva dell'ANAC, di cui alla Delibera 21/11/2018.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa attualmente in vigore è stata approvata il 17/05/2019, con deliberazione n. 32. Prevede n. 4 aree e sono previsti, inoltre, n. 10 servizi di unità organizzative (art. 3, comma 1, lett. a, CCNL 21/05/2018) e n. 2 servizi con posizioni di attività con contenuti di alta professionalità (art. 13, comma 1, lett. b, CCNL 21/05/2018) con un totale di 12 Servizi, che è stato approvato il regolamento delle P.O. e conferiti gli incarichi con determina del Direttore Generale n. 343 del 29/06/2021 e ss.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'attuale Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con Delibera n. 10 del 17/03/2009 e successiva presa d'atto con Provvedimento Commissariale n. 19 del 27/04/2009 e s.m.i. ed è entrato in vigore il 02/04/2009.

INTERVENTO REGIONE SICILIANA

La Regione Siciliana da tempo deve procedere alla riforma degli II.AA.CC.PP. della Sicilia al fine di consentire agli stessi di adempiere con efficacia ed efficienza nell'assolvimento dei compiti istituzionali demandati agli stessi da leggi nazionali e regionali

Nelle more di tale trasformazione è auspicabile un intervento della Regione al fine di agevolare le seguenti iniziative:

- piano per costruire nuovi alloggi in affitto a canone sociale, a canone moderato, a canone convenzionato con eventuale patto di futura vendita;
- l'esplorazione di nuove forme di finanziamento dell'edilizia sociale che consentono di attingere al mercato privato ed il limitare il ricorso alla spesa pubblica quali:
 - fondi immobiliari pubblici-privati, nei quali le risorse pubbliche siano finalizzate a sostenere il gap tra canoni moderati e rendimenti di mercato;
 - fondo rotativo regionale destinato a sostenere programmi di alloggi a riscatto-locazione permanente a canone moderato;
 - attivazione delle fondazioni bancarie sia verso ipotesi di fondi immobiliari finalizzati all'housing sociale sia a sostegno di progetti mirati verso utenze particolarmente disagiate;
 - valorizzazione delle quote di patrimonio residenziale pubblico più pregiate attraverso accordi Enti locali-Soggetti titolari del patrimonio.

L'ente è organizzato sulla base dell'Organigramma approvato con la sopra citata deliberazione n. 32/2019.

Nella struttura dello I.A.C.P. di Catania sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 6 dipendenti di categoria D, tutti con incarico di posizione organizzativa;
- n. 14 dipendenti di categoria C;
- n. 13 dipendenti di categoria B;
- n. 0 dipendenti di categoria A.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione un Dirigente responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili. I Servizi dell'Ente sono i seguenti:

Le Aree dell'Ente, con i relativi Servizi, sono le seguenti:

1. Area Gestione Inquilini & Patrimonio

1.1. Servizio Morosità

1.2. Servizio Utenza

1.3. Servizio Gestione Alloggi

1.4. Servizio Cessione Immobili

2. Area Tecnica

2.1. Servizio Manutenzione CT-Nord

- 2.2. Servizio Manutenzione CT-Sud
- 2.3. Servizio Finanziamenti & Progettazione
- 2.4. Servizio Gare & Contratti

3. Area Finanziaria-Amministrativa

- 3.1. Servizio Bilanci & Programmazione
- 3.2. Servizio Contabilità & Rendicontazione

4. Area Legale

- 4.1. Affari Legali 1
- 4.2. Affari Legali 2

NOTA

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

CATEGORIA D - Funzionario amministrativo

- **Descrizione del lavoro & Attività**
Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.
- **Responsabilità e autonomia**
Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- **Relazioni interne e/o esterne**
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.
- **Competenze & Conoscenze**
Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle

tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

- Capacità
Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa.
Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.
- Orientamenti e attitudini
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
- Requisiti di accesso esterno
Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

CATEGORIA D - Funzionario economico-finanziario

- Descrizione del lavoro & Attività
Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.
Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.
- Responsabilità e autonomia
Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Relazioni interne e/o esterne
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.
- Competenze & Conoscenze
Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti

locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

- Capacità
Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.
- Orientamenti e attitudini
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
- Requisiti di accesso esterno
Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

CATEGORIA D - Funzionario tecnico

- Descrizione del lavoro & Attività
Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.
Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.
- Responsabilità e autonomia
Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.
Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Relazioni interne e/o esterne
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.
- Competenze & Conoscenze
Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

- Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.
- Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.
- Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.
- Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.
- Capacità
Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, organizzazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.
Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.
 - Orientamenti e attitudini
Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.
Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.
 - Requisiti di accesso esterno
Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali

CATEGORIA C – Istruttore Amministrativo & Contabile

- Descrizione del lavoro & Attività
Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.
- Responsabilità e autonomia
Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.
- Relazioni interne e/o esterne
Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

- **Competenze & Conoscenze**
Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.
Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.
- **Capacità**
Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.
- **Orientamenti e attitudini**
Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.
- **Requisiti di accesso esterno**
Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

CATEGORIA C – Istruttore Amministrativo & Contabile

- **Descrizione del lavoro & Attività**
Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.
Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.
Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.
Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.
Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
- **Responsabilità e autonomia**
Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.
Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.
- **Relazioni interne e/o esterne**
Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- **Competenze & Conoscenze**
Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.
Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della “building automation”; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all’urbanistica, all’ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

- Capacità
Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell’attività.
Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.
Capacità di risolvere i problemi.
- Orientamenti e attitudini
Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all’aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.
- Requisiti di accesso esterno
Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

CATEGORIA B – Collaboratore amministrativo & contabile

- Descrizione del lavoro & Attività
Il personale inserito all’interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell’ente, all’interno dei diversi servizi, mediante l’utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all’interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
- Responsabilità e autonomia
Autonomia operativa nell’ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell’attività direttamente svolta.
- Relazioni interne e/o esterne
Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.
- Competenze & Conoscenze
Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l’impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.
Conoscenza della lingua italiana.
Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.
Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall’unità di appartenenza
Conoscenza delle procedure specifiche dell’unità di appartenenza e dell’ente.
- Capacità
Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l’utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.
Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.
- Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie.
Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

- Requisiti di accesso esterno
Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

CATEGORIA B – Collaboratore tecnico

- Descrizione del lavoro & Attività
Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
- Responsabilità e autonomia
Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.
Relazioni interne e/o esterne
Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.
- Competenze & Conoscenze
Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.
Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.
- Capacità
Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.
Capacità di risolvere problemi operativi.
- Orientamenti e attitudini
Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.
- Requisiti di accesso esterno
Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

SEZIONE 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 da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, nonché dal Titolo VI, Capo I del CCNL 16/11/2022, artt. dal 63 al 67.

I presupposti di natura contrattuale del Lavoro Agile sono i seguenti:

- a) la classificazione dei servizi pubblici essenziali definita dall'art. 1 della legge n. 146/1990 come specificata dall'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 19 settembre 2002, come integrato dall'accordo dell'8 marzo 2016;
- b) la classificazione dei servizi essenziali individuati nell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nelle aziende territoriali per l'edilizia residenziale (ex IACP). (Deliberazione n. 03/69 del 16 aprile 2003);

Le seguenti attività individuate come indifferibili dovranno essere svolte in presenza dai dipendenti dell'Amministrazione:

UFFICI ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA

Direzione Generale

Attività di supporto agli organi istituzionali, quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;

Attività di gestione e conservazione del protocollo e dei flussi documentali;

Area Legale

Atti giudiziari ed extragiudiziali per i quali risultano in essere scadenze improrogabili quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente.

Area Finanziaria-Amministrativa

Attività relative alla gestione dei pagamenti:

- Quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- Quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza;

Attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi verso autorità terze, etc.):

- Quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;

- Quando per tali procedure non siano stati prorogati ex lege i termini o non siano prorogati dagli stessi soggetti riceventi in conseguenza della situazione di emergenza.

Attività di gestione del personale (elaborazioni, cedolini paga, rendicontazione presenze, gestione piano ferie e banca delle ore, pratiche INAIL, etc.) procedimenti connessi al collocamento a riposo del personale (calcolo TFR, documentazione INPS etc.), quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;

Attività della Gestione Tributaria dell'Ente;

Adempimenti tributari relativi a scadenze di legge o normative improrogabili, quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente;

Economato

Attività relative allo sviluppo dei procedimenti amministrativi (compresa la produzione di atti amministrativi):

- Quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- Quando per tali procedimenti non sia possibile sospendere i termini in conseguenza della situazione di emergenza.

Area Tecnica

Attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri attivi per la realizzazione di opere/lavori indifferibili, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (telefonico o mediante videoconferenza) con il referente dell'Operatore Economico appaltatore.

Attività di controllo e di vigilanza dei cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alle misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini, quando questo non sia realizzabile mediante strumenti gestibili da remoto (es. videocamere);

Attività per accertamenti, verifiche e attività specifiche relative ad interventi manutentivi da ritenersi urgenti e indifferibili per la rimozione di stati di pericolo che possono ledere la pubblica incolumità;

Attività connesse all'espletamento di procedure di gara (quando risulta necessaria la presenza presso gli uffici dell'Ente e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto).

Tutte le Aree

Così come previsto dall'art. 64 del CCNL 16/11/2022, resta fermo che le attività che non possono essere effettuate in lavoro agile sono in generale tutte quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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; **conciliazione tra le esigenze dei dipendenti con limitazioni sanitarie e funzionali alle esigenze gestionali dell'ente**; 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.

Con nota prot. 3259 del 24/04/2020 è stata comunicata ai dipendenti dell'ente l'informativa sulla sicurezza di lavoratori, ai sensi dell'art 22, c 1 della L.N. 22/05/2019 n. 81, che reca quali sono gli obblighi e i diritti dei dipendenti, previsti dalla legge citata in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, per la prestazione resa anche presso il domicilio del lavoratore in modalità di lavoro agile.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 7.30 - 14.00;

– pomeriggi 14.30 - 18.00 (nel giorno di rientro del martedì).

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte specificatamente in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) Prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) Sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) Adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;

- 2) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) Condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) Presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) Distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- Il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile;
- Il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- Il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza;
- Questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente, il cui **modello** (in prima istituzione approvato con determinazione del Direttore Generale n. 31 del 07/02/2022) è successivamente proposto.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni

organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

SEZIONE 3.2 _ sottosezione – MODELLO DI ACCORDO

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE/DA REMOTO

Il/La sottoscritto/a, quale dipendente di questo Istituto in forza all'Area....., con qualifica di - C.F., e il sottoscritto Direttore Generale dello IACP di Catania, che dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile secondo le linee guida della funzione Pubblica per il Piano Individuale di lavoro nella forma *del lavoro Agile*, e, richiamato quanto disposto con deliberazione del CdA n. del/...../..... che, tra l'altro, regola le modalità di accesso al Lavoro Agile, in accordo con le OO.SS,

CONVENGONO

che il/la dipendente..... nato a il/...../..... ha presentato istanza in data visto il N.O. del Dirigente di Area per accedere al lavoro agile;

1. Oggetto

E' ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina delle linee guida della Funzione pubblica, stabilendo con il presente accordo, le seguenti condizioni della prestazione lavorativa:

2. Durata ed esecuzione temporale della prestazione di lavoro agile:

A - data di avvio della prestazione di lavoro agile: ____/____/____;

B - data fine della prestazione in regime di lavoro agile: il presente accordo individuale di modalità di lavoro agile ha durata e può essere prorogato, nei limiti degli obiettivi assegnati e del periodo di concreta attuazione, per un ulteriore Può cessare alla data di insediamento/nomina di un nuovo dirigente di Area, in caso di rimodulazione di obiettivi di Area annuali che rimodulano gli obiettivi assegnati al dipendente collocato in modalità agile, o in caso di provvedimenti di organizzazione del Consiglio di Amministrazione o di determinazioni organizzative del Direttore Generale incompatibili con il presente accordo;

C - la prestazione lavorativa in modalità agile si espletterà nei giorni di: _____;

3. Dotazione tecnologica:

A - per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione di proprietà dell'istituto:

_____;

B - il dipendente metterà a disposizione la dotazione tecnologica e l'ente curerà il collegamento con rete VPN e con altra rete, tra i sistemi informatici dello Istituto e il Personal Computer di proprietà del dipendente, in uso presso il proprio domicilio;

4. Luogo della prestazione da remoto:

Presso il domicilio del dipendente,

via _____ Comune di _____;

5. Orario di espletamento della prestazione:

La prestazione lavorativa della dipendente si dovrà espletare nei giorni sopra indicati senza dovere di osservare le ore di lavoro dell'ente datore ma nel pieno rispetto delle fasce di orario di contattabilità;

6. Modalità e fascia di contattabilità:

Il dipendente potrà essere contattato telefonicamente o con dispositivi in video conferenza, nei giorni concessi in lavoro agile dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e nel giorno di rientro dalle ore 15:00 alle ore 18:30; il dipendente posto in lavoro agile che viene contattato dall'ufficio per l'espletamento di un procedimento o per avere chiarimenti dal Dirigente e / o dal Capo Servizio e che non ha potuto rispondere per motivazioni personali, ha l'obbligo di ricontattare il dirigente o il capo servizio entro e non oltre un'ora dall'orario della mancata risposta e comunque prima dell'orario di disconnessione.

7. Fascia di disconnessione:

Coinciderà sommariamente con l'orario di chiusura dell'ente; le chiusure collettive dell'ente o le altre determinazioni su orario di lavoro e misure organizzative, disposte dal Direttore Generale o dai dirigenti delle Aree, prevalgono sull'accordo individuale e sulle prestazioni lavorative in lavoro agile.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo dello IACP Catania, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti siano essi di natura ordinaria, siano essi di natura specifica e straordinaria.

Tra dipendente in lavoro agile e il responsabile dell'Area saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale/mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

9. Sanzioni:

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 10.

10. Informativa sulla sicurezza:

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui alla circolare INAIL inviata con protocollo del 325924/04/2020, che, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

11. Recesso e revoca dall'Accordo:

Il presente Accordo è a tempo determinato;

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

12. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Comunque la prestazione in presenza dovrà essere comunque prevalente rispetto a quella prestata in regime di lavoro agile, anche in merito alla concessione dei permessi, ferie e di tutti quei benefici sottoposti al potere direttivo datoriale.

13. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, di cui alla circolare INAIL del 25/02/2020, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data

Il dipendente

.....

Il Dirigente dell'Area _____

.....

Il Direttore Generale

.....

SEZIONE 3.2 _ sottosezione – ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI IN LAVORO AGILE

Allegato A - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ' AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della Performance 20...., adottato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. /20....., e degli obiettivi da perseguire anche nell'annualità 20..... e in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Sintetica Descrizione degli obiettivi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Viene compresa inoltre ogni tipo di rendicontazione dei processi e procedimenti amministrativi espletati;

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Altre eventuali precisazioni:

Data _____

Firma del dipendente
.....

Il Dirigente di Area _____
.....

SEZIONE 3.4 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La seguente sezione è adottata a seguito di parere favorevole espresso dal Collegio Straordinario dei sindaci con verbale n. 03 del 17/03/2023, acquisito con prot. n. 2876 del 20/03/2023.

PREMESSE

- Con Deliberazione da parte del CdA n. 41 del 30/11/2022 sono state date le direttive riguardanti gli indirizzi di parte pubblica per la delegazione trattante per l'anno 2023 e per la programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (di seguito "PTFP") per gli esercizi 2023-2025;
- Con Deliberazione da parte del CdA n. 43 del 29/12/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2023/2024/2025;
- Con Deliberazione da parte del CdA n. 5 del 10/03/2023 è stato dato l'Atto di indirizzo per predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023-2025 che tiene tra l'altro in considerazione le norme in merito ai limiti assunzionali approvate con la legge di stabilità regionale;

Preso atto che:

A seguito della Deliberazione del CdA n. 22 del 29/06/2021 di approvazione del Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023, successivamente modificata e integrata con Deliberazione del CdA n. 35 del 06/10/2021, è stata avviata la procedura di reclutamento prevista per:

- a) n. 4 istruttori direttivi tecnici categoria giuridica D, di cui n. 2 progressioni verticali ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, D.L. 80/2021 (approvati con Deliberazioni del CdA n. 37 del 07/10/2021, n. 41 del 18/11/2021 e n. 47 del 14/12/2021);
- b) n. 2 istruttori direttivi finanziario/amministrativi categoria giuridica D, di cui n. 1 progressioni verticali ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, D.L. 80/2021 (approvati con Deliberazioni del CdA n. 37 del 07/10/2021, n. 41 del 18/11/2021 e n. 47 del 14/12/2021);
- c) Con determinazione n. 757/2021 del 16/12/2021 sono stati approvati i bandi per le selezioni esterne di n. 2 cat. D istruttore direttivo tecnico e n. 1 cat. D istruttore direttivo amministrativo-contabile pubblicato sulla GURS n°19 del 31/12/2021;
- d) Con determinazione n. 813 del 27/12/2021 sono stati approvati i bandi per le selezioni interne per progressione verticale di n. 2 cat. D istruttore direttivo tecnici e n. 1 cat. D istruttore direttivo amministrativo-contabile.

In data 28/05/2022 sono state sospese le procedure in ottemperanza di quanto disposto dalla normativa regionale L.R. n. 13 del 25/05/2022, art. 12, commi 15 e 20 che prevedeva il divieto sino al 31/12/2022 di procedere a nuove assunzioni, promozioni e modifiche della pianta organica, nonché il divieto dei procedimenti di reclutamento già avviati alla data di approvazione della legge determinando la sospensione degli stessi.

Nel corso di quest'anno sono emerse delle criticità in merito alla determinazione delle capacità assunzionali del piano assunzionale 2021/2023 e del piano assunzionale 2022/2024.

Si precisa che nessun procedimento relativo alla programmazione 2022/2024 è stato avviato stante il blocco previsto dalla normativa regionale sopra citata (regionale L.R. n. 13 del 25/05/2022, art. 12, commi 15 e 20). Con nota prot. n. 3251 del 24/01/2023, introitata presso questo Ente in data 25/01/2023 con n. prot. n. 813/2023, l'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità-Area 1- della Regione siciliana, ha trasmesso una comunicazione dalla quale si evince che la norma regionale L.R. 14/2019 è stata modificata ed integrata all'art. 4 con la **Legge regionale n. 9 del 15/04/2021**, prevedendo esplicitamente:

"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.

[La parte sottolineata è stata aggiunta nel 2021 con la legge di bilancio regionale con applicabilità per l'intero esercizio 2021].

Si precisa che le capacità assunzionali riportate sia nel PTFP 2021-2023 che in quello 2022-2024, risultano calcolate sulla base della L.R. n. 14 /2019 art.4 nel suo testo originario, non hanno tenuto conto delle modifiche introdotte dalla L.R. n. 9/2021 art.18, e pertanto è stata inclusa nel calcolo del budget assunzionale anche la quota delle cessazioni art. 14 D.L. 28/01/2019, n. 4, ossia i cessati a seguito della cd. "Quota 100" e pertanto la capacità assunzionale è stata calcolata in maniera non conforme a quanto richiesto nella citata normativa, avendo considerato nel budget anche il costo delle cessazioni di personale andato in quiescenza con quota 100.

In applicazione di quanto disposto dalla modifica legislativa, ovvero rideterminando i budget assunzionali, si rileva che la quota disponibile per l'anno 2021 **rideterminata**, cioè non considerando il budget derivante dal personale cessato con "Quota 100", è di € **116.268,21, quindi notevolmente inferiore rispetto al budget** considerato nel PTFP 2021-2023 che era quantificato in € **261.306,23, dal momento che lo stesso veniva quantificato su una base di calcolo che comprendeva** il costo di tutte le cessazioni di personale andato in quiescenza, comprensivo del personale cessato con la quota 100.

Si rileva ed evidenzia che il budget assunzionale calcolato in € 116.268,21 disponibile per l'anno 2021, non avendo proceduto ad effettuare alcuna assunzione, è **ancora disponibile per la programmazione 2023.**

Alla luce di quanto sopra, nella programmazione 2023/2025 si terrà conto dei seguenti vincoli normativi:

- a) Art. 3, c. 8, Legge n. 56 del 19/06/2019 che prevede la deroga fino al 31/12/2024 all'obbligo di effettuare assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (mobilità volontaria);
- b) Art. 4, c. 2, Legge n. 14 del 06/08/2019 – Regione Siciliana – che recita: *“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”*. Si sottolinea che la disposizione è stata espressamente trasmessa a tutti gli II.AA.CC.PP. siciliani da parte dell'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità – Dipartimento delle Infrastrutture e della Mobilità e dei Trasporti – Servizio 3 – Vigilanza Enti, con nota prot. n. 45696 del 12/09/2019 e ricevuta presso la sede di questo Ente il 12/09/2019 con protocollo n. 10742 e si riporta quanto disposto nel 2° paragrafo: *“il predetto comma, dell'articolo 4 della legge 6 agosto 2019 prevede, quindi, la facoltà **per codesti enti in indirizzo** di poter assumere nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato con le limitazioni nello stesso comma indicate”*;
- c) Art. 10, c. 4, Legge n. 9 del 15/04/2021 – Regione Siciliana che impone il divieto di assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale per il triennio 2021-2023;

- d) Il D. Lgs n. 75/2001 art.20 comma 2 con il quale si stabilisce: “Fino al ((31 dicembre 2024)), le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione e ferma restando la garanzia dell'accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria;
- e) Art. 3, comma 1bis, del D.L. 80 del 09/06/2021 che modifica l'istituto delle progressioni verticali e stabilisce altri limiti rispetto alle assunzioni esterne disponendo “*Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.*”;
- f) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica del 8 maggio 2018 con il quale si stabilisce le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- g) Parere prot. 115048/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica in materia di applicazione dell'istituto della progressione verticale;
- h) Art. 18, c. 3, Legge n. 9 del 15/04/2021 – Regione Siciliana che modifica e integra l'Art. 4, c. 2, Legge n. 14 del 06/08/2019, che esclude dal calcolo del budget assunzionale anche quello collocato in quiescenza 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;

La modifica normativa è stata trasmessa con nota della Regione Siciliana prot. n. 3251 del 24/01/2023, introitata presso questo Ente con prot. n. 813 del 25/01/2023, con la quale si rappresenta che a decorrere dal 01/01/2023 torna a trovare applicazione la disposizione di cui al comma 2 dell'art. 4 della L.R. n. 14 del 06/08/2019, consentendo agli enti di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000 di procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite della capacità assunzionale del personale collocato in quiescenza ai sensi dell'art. 14 del D.L. n. 4/2019.

- i) Art. 9 della legge di stabilità regionale 2023/2025 n. 2 del 22/02/2023 con la quale si stabilisce quanto segue: “modifiche all'art. 64 della L.R. 12 agosto 2014 n. 21 all'art. 64 della legge regionale 12 agosto 2014 n. 21 e successive modificazioni, dopo il comma 4 è aggiunto il seguente:”4 bis. Le disposizioni di cui al comma 4 trovano applicazione anche nei confronti degli enti pubblici regionali e delle aziende sanitarie ed ospedaliere siciliane”;

Pertanto, tenuto conto degli indirizzi forniti dall'organo politico con proprio atto n. 5 del 10/03/2023 le cui motivazioni a supporto della scelta effettuata si intendono in questo atto integralmente recepite e adottate, di seguito vengono esplicitate le scelte attuate nella programmazione del fabbisogno per il 2023/2024/2025.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2022

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2018 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti,

gli effetti negativi sull'organico stabile conseguenti, in particolare, alle cessazioni per collocamento a riposo del personale, alla luce delle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa.

L'anno 2018 è stato caratterizzato da un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over e dall'introduzione di disposizioni normative mirate a favorire la stabilizzazione del personale assunto negli ultimi anni con contratti di lavoro flessibile. Per tale motivo, per il 2019, dopo anni di progressiva e costante contrazione dell'organico a tempo indeterminato, si era ritenuto di poter attuare un lieve incremento rispetto ai precedenti anni. Il personale a tempo indeterminato al 31 dicembre 2018 risulta assestato a quota n. 52 (47 dipendenti + n. 5 dirigenti).

L'anno 2019 n. 2 unità sono cessati per risoluzione unilaterale dell'Ente dal 23/09/2019 e dal 22/11/2019, n. 1 dirigente è cessato per mobilità volontaria presso altro ente dal 01/05/2019, inoltre, si sono verificate n. 5 cessazioni relative ai dipendenti che hanno beneficiato della cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019. Nel 2019 si è storicizzata una riduzione di personale con una quota pari a n. 44 (40 dipendenti + n. 4 dirigenti).

L'anno 2020 è stato contraddistinto da:

- **n. 1 assunzione** per mobilità volontaria a seguito di apposito avviso riservato a personale già in comando impiegato presso l'Ente;
- **n. 1 dirigente è cessato** per mobilità volontaria presso altro ente dal 01/07/2020;
- **n. 1 unità è cessata** per risoluzione unilaterale dell'Ente dal 01/12/2020;
- **n. 1 unità è cessata** per raggiunti limiti di età dal 01/07/2020
- **n. 1 cessazione** relativa al beneficio della cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019.

Nel 2020 si è storicizzata una riduzione di personale con una quota pari a n. 41 (38 dipendenti + n. 3 dirigenti).

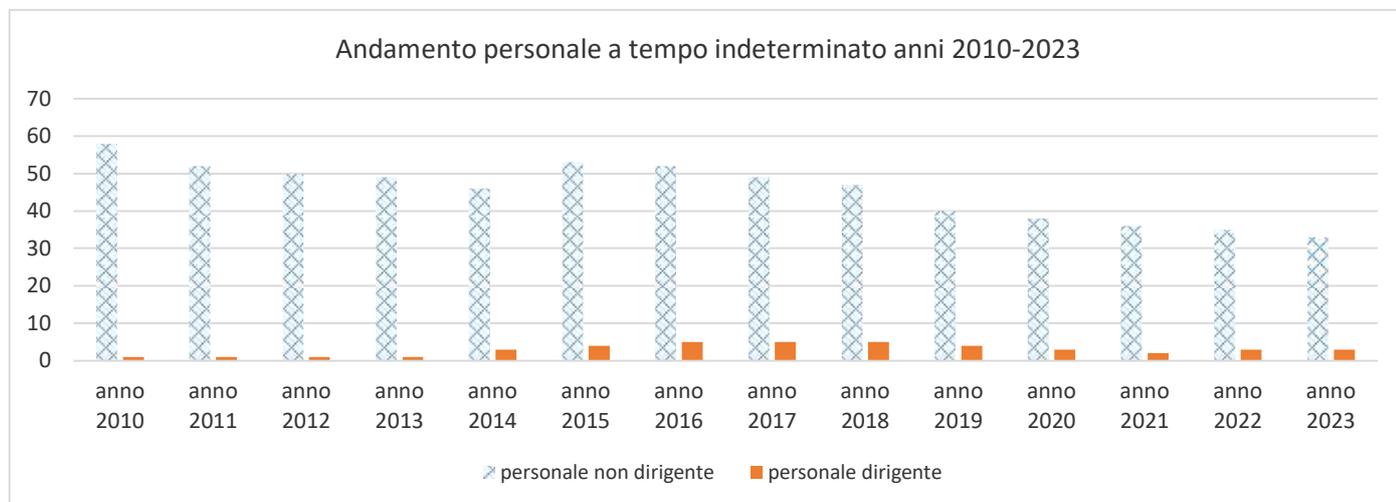
L'anno 2021 è stato contraddistinto da:

- **n. 1 dirigente è cessato** per cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019;
- **n. 1 programmazione e bando** per incarico dirigenziale a tempo determinato – Area Tecnica, ex art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, necessaria alla copertura di una delle 2 aree dirigenziali vacanti sul totale delle 4 aree previste nell'ente, esaurendo il limite possibile del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti;
- **n. 2 cessazioni** di personale non dirigenziale relative al beneficio della cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019;

Nel 2021 si è storicizzata una riduzione di personale con una quota pari a n. 38 (36 dipendenti + n. 2 dirigenti).

L'anno 2022 è stato contraddistinto da:

- **n. 1 dirigente tecnico** è stato **assunto** a tempo determinato ex art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (esaurendo il limite possibile del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti), con decorrenza 01/03/2022 e per la durata di anni 3;
- **n. 1 cessazione** di personale non dirigenziale, con decorrenza 01/02/2022, relative al beneficio della cosiddetta "quota 100" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019;
- **n. 1 dipendente in aspettativa ex art. 19, comma 6, D.Lgs. 165/2001**, con decorrenza 23/11/2022.



Nell'anno 2023 è già concretizzata con atto formale **n. 1 cessazione** per raggiunti limiti di età con decorrenza 01/01/2023. Pertanto al primo gennaio 2023 l'organico in forza è di seguito riportato:

PERSONALE: POSTI IN ORGANICO RICOPERTI			
CATEGORIA	POSTI RICOPERTI	UOMINI	DONNE
A	0	0	0
B.1	11	8	3
B.3	2	1	1
C	14	7	7
D.1	5	3	2
D.3	1	1	0
DIRIGENTI	3	2	1
Totale	36	22	14

SEZIONE 3.4_ sottosezione: PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

PREMESSA

Con la riforma prevista dalla legge 124/2015 (cd legge Madia) viene modificato l'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 introducendo il concetto di fabbisogno di personale che supera quello di mera e statica dotazione organica:

Art. 6:

Comma 1_ Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Comma 3_ In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e

secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

La dotazione organica effettiva è la dotazione organica finanziaria che è quella che determinata con le cessazioni del personale e con le nuove assunzioni previste dal presente piano annuale e triennale.

Con nota prot. 3251 del 24/01/2023 introitata presso questo Ente in data 25/01/2023 con n. prot. 813, l'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità-Area 1- della Regione siciliana, ha trasmesso una comunicazione dalla quale si evince che la norma regionale L.R. 14/2019 è stata modificata ed integrata dalla **Legge di Bilancio regionale n. 9 del 15/04/2021**, prevedendo esplicitamente:

*“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.***

(4) 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).

La parte sottolineata è stata aggiunta nel 2021 con la legge di bilancio regionale con applicabilità retroattiva al 01/01/2021.

BUDGET DISPONIBILE

Il costo delle assunzioni considerato per il calcolo del budget assunzionale è il seguente:

Tabella 1-COSTO PER CATEGORIA

CAT. GIUR.	Trattamento Fondamentale	Oneri per l'Ente	SPESA ANNUA teorica
A	19.747,45	4.779,67	24.527,12
B.1	20.833,14	5.042,45	25.875,60
B.3	21.899,11	5.300,46	27.199,57
C	23.343,57	5.650,08	28.993,65
D.1	25.331,84	6.131,32	31.463,16
D.3	28.969,74	7.011,84	35.981,58
Contratto applicato: CCNL 2019-21 Funzioni Locali (siglato il 16/11/2022)			
<i>Stipendio base, indennità di comparto, i.v.c., i.q.e.</i>			

In applicazione della L.R. 14 del 06.08.2019 & L.R. 9 del 15.04.2021, si riporta il calcolo dettagliato delle cessazioni intervenute negli anni che modifica parzialmente quanto approvato con i piani triennali del 2021/2023 e 2022/2024:

CCNL 2016-2018						
CESSAZIONI ANNO 2018	COSTO	BUDGET per l'anno 2019 [75%]	ASSUNZIONI ANNO 2019	COSTO	STATO del reclutamento	RESTI per anno successivo
n. 1 Cat. C	27.518,00					
n. 1 Cat. D-D.1	29.956,50					
Totale	57.474,51	43.105,88	Totale	0,00		43.105,88

CCNL 2019-2021						
CESSAZIONI ANNO 2019	COSTO	BUDGET per l'anno 2020 [85%] + resti aa.pp.	ASSUNZIONI ANNO 2020	COSTO	STATO del reclutamento	RESTI per anno successivo
RESTI aa.pp.		43.105,88				
n. 1 Cat. C	28.993,65	45.492,65	n. 1 Cat. B-B.3	27.199,57	Concluso il 01/05/2020	
n. 1 Cat. A	24.527,12					
Totale	53.520,77	88.598,53	Totale	27.199,57		61.398,97

CCNL 2019-2021						
CESSAZIONI ANNO 2020	COSTO	BUDGET per l'anno 2021 [100%] + resti aa.pp.	ASSUNZIONI ANNO 2021	COSTO	STATO del reclutamento	RESTI per anno successivo
RESTI aa.pp.		61.398,97				
n. 1 Cat. C	28.993,65	54.869,24				
n. 1 Cat. B-B.1	25.875,60					
Totale	53.520,77	116.268,21	Totale	0,00		116.268,21

CCNL 2019-2021						
CESSAZIONI ANNO 2021	COSTO	BUDGET per l'anno 2022 [100%] + resti aa.pp.	ASSUNZIONI ANNO 2022	COSTO	STATO del reclutamento	RESTI per anno successivo
RESTI aa.pp.		116.268,21				
Totale	0,00	116.268,21	Totale	0,00		116.268,21

A seguito dell'atto di indirizzo di cui alla deliberazione n. 5 del 10/03/2023, per l'anno 2023 sono programmate le seguenti figure professionali:

Reclutamento ANNO 2023: n. 3 Istruttori Direttivi Tecnici di categoria D		
Budget necessario	Budget disponibile	Budget residuo disponibile per gli anni successivi
94.389,49	116.268,21	21.878,72

La procedura per il reclutamento, in conformità alla normativa attualmente vigente, di queste 3 figure è la seguente:

- l'Ente dovrà procedere obbligatoriamente a formulare richiesta preventiva da inoltrare all'albo dei dipendenti istituito presso l'Ufficio Speciale delle società in liquidazione, così come indicato all'art.

64 della legge regionale n. 21 del 2014, in applicazione dell'art. 9 della legge di stabilità regionale 2023/2025 n. 2 del 22/02/2023;

A seguito dell'atto di indirizzo di cui alla deliberazione n. 5 del 10/03/2023, per l'anno **2024** sono programmate le seguenti figure professionali:

Reclutamento ANNO 2024: n. 2 Istruttori di categoria C (n. 1 Tecnico; n. 1 Ammin.)		
Budget necessario	Budget disponibile	Budget residuo disponibile per gli anni successivi
57.987,29	76.747,96	18.760,67

La procedura per il reclutamento in conformità alla normativa attualmente vigente, di queste 2 figure è quella indicata nella sopra citata nella sopra citata deliberazione n. 5/2023, ossia:

- L'Ente dovrà procedere obbligatoriamente a formulare richiesta preventiva da inoltrare all'albo dei dipendenti istituito presso l'Ufficio Speciale delle società in liquidazione, così come indicato all'art. 64 della legge regionale n. 21 del 2014, in applicazione dell'art. 9 della legge di stabilità regionale 2023/2025 n. 2 del 22/02/2023;

Reclutamento ANNO 2025: nessuna azione possibile prevista		
Budget necessario	Budget disponibile	Budget residuo disponibile per gli anni successivi
-	18.760,67	18.760,67

Visto l'esiguo budget disponibile, questo Ente non prevede alcuna azione di reclutamento possibile per l'anno 2025.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

L'anno 2021 è caratterizzato dal collocamento in quiescenza del Dirigente dell'Area Tecnica con decorrenza 01/10/2021.

In merito alla copertura del posto, preso atto dell'Art. 10, c. 4, Legge n. 9 del 15/04/2021 – Regione Siciliana che impone il divieto di assunzione a tempo indeterminato di personale dirigenziale per il triennio 2021-2023, ed a seguito della deliberazione n. 35 del 06/10/2021 del CdA, **n. 1 dirigente tecnico** è stato **assunto** a tempo determinato ex art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (esaurendo il limite possibile del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti), con decorrenza 01/03/2022 e per la durata di anni 3, ossia fino al 28/02/2025.

Alla luce di quanto sopra, si rappresenta che:

- Risulta opportuno prevedere la spesa al macro aggregato 01 del bilancio di previsione per gli esercizi 2023/2024/2025 e, trattandosi di copertura a seguito di cessazione, si garantisce l'invarianza di spesa del personale;
- Il costo previsto per la copertura annua di un dirigente è pari a € 112.742,05, dunque l'assunzione a tempo determinato del dirigente per il triennio ha un costo pari a € 338.226,15.

Considerato che tale invarianza di spesa del personale a carico del Bilancio si mantiene nel tempo, si programma per l'anno **2025**, nel caso in cui non intervengano norme contrarie, l'assunzione di **n. 1 dirigente tecnico** a tempo indeterminato allo scadere del contratto a tempo determinato ex art. 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 in essere.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: COMANDI

In merito alle procedure di comandi di dipendenti da altre amministrazioni si ritiene di dover prevedere l'assunzione di personale in comando nei limiti delle disponibilità finanziaria e della capacità di spesa complessiva, stante soprattutto la carenza di organico dell'ente.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 2022, predisposto dall'Ente ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, trasmesso il 02/01/2023 codice: 1608723B00150370 è interamente coperta la quota d'obbligo prevista, pari a n. 2 quote, relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 1-3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (pari al 7 per cento dei lavoratori occupati). Risulta, inoltre, interamente coperta anche la quota prevista dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, altre categorie protette, pari a n. 0 quote (n. dipendenti <50).

SEZIONE 3.4_ sottosezione: RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

VISTO che con Deliberazione commissariale n. 32 del 17/05/2019 è stata approvata la rideterminazione della struttura organizzativa;

VISTO che diversi dipendenti sono andati in quiescenza nel corso degli anni 2020, 2021 e 2022;

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica ha perso la centralità come strumento di programmazione rispetto al programma del fabbisogno che stabilisce e certifica le necessità che l'Istituto ha nel coprire posti vacanti della propria struttura organizzativa;

DATO ATTO che i dirigenti delle aree hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale, stante che alla luce della nuova nozione di dotazione organica il sovrannumero è di fatto superato.

PRESO ATTO che con verbale della conferenza dei dirigenti del 15/03/2023, trasmesso al CdA con prot. n. 2756 il 16/03/2023, si è attestato che non vi sono eccedenze di personale e che è anzi necessario procedere all'assunzione di personale, vista la notevole carenza;

DATO ATTO che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte;

STANTE le diverse istanze che pervengono dai dirigenti e dai responsabili di servizi dalle quali emerge la necessità di assumere personale esterno;

PRESO ATTO che la ricognizione delle eccedenze di personale e la verifica di mancanza di esuberi è atto propedeutico all'approvazione del fabbisogno del personale per gli esercizi 2023/2024/2025;

PRESO ATTO che tale proposta viene firmata da tutti i Dirigenti delle Aree che con la sottoscrizione certificano che non vi sono esuberi;

Tutto ciò premesso, si certifica:

- a) Che non vi sono eccedenze di personale e non vi sono esuberi;
- b) Che in base a quanto sopra si ritiene anzi necessario avviare tutte le procedure per coprire i posti vacanti, tenendo conto prioritariamente della sostenibilità finanziaria della spesa.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025 (art. 7, comma 5, D.Lgs. 196/2000 e art. 48 D.Lgs. 198/2006)

PREMESSO che:

- il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.
- Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001). In caso di mancato adempimento, si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.
- Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che questo Ente si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- 2) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti
- 3) Ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- 4) Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) Rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- 7) Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'ORGANICO DELL'ENTE

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE			
CATEGORIA	POSTI RICOPERTI	UOMINI	DONNE
A	0	0	0
B.1	11	8	3
B.3	2	1	1
C	14	7	7
D.1	5	3	2
D.3	1	1	0
DIRIGENTI	3	2	1
Totale	36	22	14

PERSONALE NON DI RUOLO

Attualmente non è presente personale non di ruolo

PERSONALE DI RUOLO

Le **donne** complessivamente in servizio sono n. 14, di cui:

- n. 1 Dirigenti a tempo indeterminato;
- n. 2 sono incaricate di posizione organizzativa.

Gli **uomini** complessivamente in servizio sono n. 22, di cui:

- n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato;
- n. 4 sono incaricati di posizione organizzativa.

Le politiche del lavoro adottate dall'Ente negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dati sotto riportati dimostrano, nonostante l'organico sia davvero molto ridotto, come l'accesso all'impiego nel Istituto da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Il piano triennale delle azioni positive non può prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Ente **non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne**, così come risulta dai dati che seguono, riferiti al 1° gennaio 2023:

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato NON responsabili di Posizione Organizzativa			
CAT.	UNITA'	UOMINI	DONNE
A	0	0	0
B.1	11	8	3
B.3	2	1	1
C	14	7	7
D.1	0	0	0
D.3	0	0	0
Totale	27	16	11

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato Responsabili di Posizione Organizzativa			
CAT.	UNITA'	UOMINI	DONNE
A	0	0	0
B.1	0	0	0
B.3	0	0	0
C	0	0	0
D.1	5	3	2
D.3	1	1	0
Totale	6	4	2

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato Responsabili di Posizione Dirigenziale			
CAT.	UNITA'	UOMINI	DONNE
Dirigente	3	2	1
Totale	3	2	1

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato QUADRO RIASSUNTIVO DI RAFFRONTO		
TOTALE	UOMINI	DONNE
36	22	14
INCIDENZA %	61,1%	38,9%

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è il 38,9% rispetto al 61,1% di dipendenti uomini.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

AZIONI POSITIVE

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma i lettera c) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL. 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive anche per il triennio 2023/2025 e si relaziona in merito all'attività svolta nel corso del 2022:

- a) Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Direttore in Generale in collaborazione con i Responsabili dei servizi, sia in materie inerenti l'aggiornamento normativo che attività di formazione previste dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Direttore Generale che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.
Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta.
Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- b) Riservare alle donne, salvo motivata impossibilità dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 le commissioni di concorso o selezione prevedranno la partecipazione di componenti donne.
- c) Garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- d) Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, (determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili);
Questo Ente è sempre attento nel valutare le richieste dei dipendenti, rispettando l'equilibrio fra le stesse e le esigenze dell'Amministrazione.
- e) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- f) Realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing.

Si dà atto che nel corso del 2022 non sono stati segnalati casi di tale natura, e che viene adeguatamente e costantemente svolto monitoraggio in tal senso.

SEZIONE 3.4_ sottosezione: FORMAZIONE DEL PERSONALE

La previsione di spesa tiene conto delle riduzioni disposte dall'art. 6 del D.L. 78/2010 posto che l'ente rientra/non rientra nella previsione di cui all'art. 21 bis comma 2 del D.L. 50/2017 (per i comuni e le forme associative che approvano il bilancio di previsione entro il 31/12 dell'anno precedente e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243).

In particolare le previsioni per gli anni 2019-2021 rispettano i seguenti limiti:

LIMITI DI SPESA D.L. 78/2010, ART. 6				
OGGETTO	Impegnato 2009	Limite	Previsione 2023	
STUDI ED INCARICHI DI CONSULENZA (Art.6 Comma7) CAP.40	€ 66.022,63	€ 13.204,52	€ 1.500,00	
SPESE PER FORMAZIONE (Art.6 Comma 13) CAP.8	€ 2.362,40	€ 1.181,20	€ 5.000,00	
TOTALI	€ 68.385,03	€ 14.385,72	€ 6.500,00	

La Corte costituzionale con sentenza n.139 del 2012 e la Sezione Autonomie della Corte dei Conti con delibera 26 del 20/12/2013, hanno stabilito che deve essere rispettato il limite complessivo ed è consentito che lo stanziamento in bilancio fra le diverse tipologie avvenga in base alle necessità derivanti dalle attività istituzionali dell'ente.

L'attività avviata nel 2023 ha come obiettivo principale quello di proseguire nella strada intrapresa negli anni precedenti, cercando di ridurre le criticità storiche dell'Istituto relative principalmente alla morosità e al contestuale aumento della velocità di riscossione dei crediti, e come obiettivo strategico è quello di avviare gli investimenti di cui al PNRR e all'Ecobonus e di gestire i piani di manutenzione straordinaria utilizzando fondi vincolati presenti presso la banca di Italia.

E' inoltre previsto, così come disposto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24/03/2023, che entro il 30 giugno p.v. questa amministrazione aderirà alla piattaforma "Syllabus" per la pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione per Enti con meno di 50 dipendenti.

CONCLUSIONI – DURATA DEL PIANO & INFORMAZIONE

Il presente PIAO ha durata triennale, per gli anni 2023-2024-2025, dalla data di esecutività del medesimo. Nel periodo di vigenza il PIAO potrà essere integrato sulla base delle proposte formulate, in modo da poter procedere, alla sua scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e l’opportunità.

Ai sensi dell’art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, il presente PIAO è trasmesso e pubblicato in formato digitale sul portale <https://piao.dfp.gov.it> appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale web dell’ente in “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni Generali” e all’Albo Pretorio dell’Ente.

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DI CATANIA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA
ED INTEGRITA' (P.T.P.C.T.I.) 2021-2023**

**Aggiornamento alla luce del Dlgs 97/2016 e delle delibere ANAC n° 840/2018 E 1074/2018
Deliberazione 1064 del 2019**

Approvato con Provvedimento n. /2023

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

TITOLO I

Art. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

In applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;

In esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

In applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in tema di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

– in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;

– in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

– in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;

– in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;

- in applicazione alla deliberazione ANAC 1208 del 22/11/2017;

- in applicazione della Delibera ANAC 840/2018 E 1074/2018;

- in applicazione della delibera 1064 del 2019

Art 2

INTRODUZIONE

Premessa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali, di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) ha dato attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) ed agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, che prevede un sistema di pianificazione articolato su due livelli: "nazionale" (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC-ex CIVIT) e "decentrato" (l'amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Di seguito all'entrata in vigore della legge, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190, che ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.; il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. che l'ANAC ha approvato con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 ed è stata sancita l'intesa prevista dal comma 60 della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata (24 luglio 2013) che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province Autonome ed Enti Locali.

Il percorso tracciato dal legislatore statale va ad integrarsi con altri segmenti normativi tra loro coordinati tra cui:

- il D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 aveva istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), divenuta, in virtù dell'art. 5, D.L. n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013, Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); successivamente l'art 19, D. Legge n. 90/2014 ha approvato il riordino delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, concentrandole nell'ANAC, insieme alle funzioni della soppressa AVCP, e portando nei fatti ad un rafforzamento del ruolo e dei poteri della Autorità Anticorruzione, alla quale sono state sottratte, di converso, le competenze in materia di performance trasferite alla Funzione Pubblica.

- la modifica dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi lato sensu intesi.

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190;

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- In attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 dell'11 settembre 2013;

- il D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica.

- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;

- il D.Lgs. n. 33/2013 diretto a fissare ma anche rammentare, quasi in forma di testo unico, una pluralità di norme in tema di pubblicazione di dati, informazioni etc. per le Amministrazioni, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi lato sensu intesi, perché consente il controllo diffuso sull'azione amministrativa da parte dell'intera collettività, amministrata o meno, peraltro, il richiamato decreto è stato novellato dal Dlgs 97/2016 "Freedom on information act", con il quale si sono ampliati gli obblighi di pubblicizzazione e diffusione dei processi amministrativi, compresi quelli relativi ai flussi di spesa (art 4 bis), sono stati ampliati le misure pro trasparenza introducendo una profonda innovazione all'"accesso civico". Quest'ultimo, che interessa gli atti e processi amministrativi posti in essere dalla P.A., è stato modificato sia nell'aspetto soggettivo, tanto da renderlo accessibile da qualsiasi utente prescindendo dall'effettivo interesse diretto o indiretto sull'atto amministrativo,

sia dal punto di visto oggettivo, perché il diritto alla conoscenza degli atti si estende a tutti gli atti amministrativi posti in essere dalla P.A. I limiti a tale diritto sono di duplice natura: derivanti dalla natura degli atti e da interessi politico – collettive di segretezza e ricalcano quelli previsti dalla L.N. 241/90, e posti a tutela della privacy dei controinteressati, ove ce ne fossero, nell’ottica di un bilanciamento dei beni giuridici da tutelare.

Il Decreto n° 97/2016 ha sostanzialmente abrogato l’obbligo di tenuta del Piano Triennale per la trasparenza e Integrità, facendo sì che quest’ultimo divenga un adempimento all’interno del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, si è proceduto integrando il presente Piano con le disposizioni del novellato Dlgs 33/2013, dove i principi della trasparenza e della conoscenza della Pubblica Amministrazione, sono elevati a strumenti di contrasto di fenomeni corruttivi.

Nella redazione del presente piano, che accoglie le disposizioni legislative in materia di trasparenza ed integrità, si è tenuto conto della determinazione dell’ANAC n.12 del 28/10/2015 e dalle delibere 831/2016 e dalla successiva 1208/2017 oltre che attingendo dalla riforma del Dlgs 33/2013 a seguito della approvazione del Dlgs 97/2016; Le richiamate delibere dell’ANAC si prefiggono di: ridurre le opportunità nelle fasi amministrative di favorire casi di corruzione, di elaborare delle strategie per individuare i casi di corruzione anche mettendo in atto interventi organizzativi, e, il combinato disposto con il Dlgs 33/2013 che ha sostanzialmente eliminato la distinzione tra Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Piano Triennale per la trasparenza e L’integrità, ha eletto la trasparenza a misura di prevenzione della corruzione collegando tra di loro corruzione, trasparenza, e performance nell’ottica dell’ampia gestione del rischio istituzionale.

In applicazione del soprarichiamato quadro normativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Istituto Autonomo Case Popolari di Catania, ha elaborato, quindi, l’aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, contenente anche il Piano per la Trasparenza e l’Integrità, a valere sul triennio 2020-2023.

Eventuali modifiche vi potranno essere apportate, in corso d’anno, anche a seguito dell’aggiornamento del PNA o da eventuali segnalazioni dei responsabili delle Aree Dirigenziali.

Art 3 ANALISI DEL CONTESTO

L’amministrazione

All’Organo Politico, nel rispetto del D.lgs.165/2001, competono in particolare:

- a) l’attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione o servizi di controllo interno;
 - b) nomina del Direttore Generale, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale autorità locale anticorruzione e per la tutela della trasparenza ed integrità;
 - c) ordinamento, implementazione, modifica della pianta organica dell’Ente, approvazione e modifica dei regolamenti di comportamento dei dipendenti;
 - d) la deliberazione di tutti gli strumenti di programmazione economico finanziaria previsti dagli Dlgs 50/2016, predisposti dalle Aree dirigenziali;
 - E) predisposizione degli strumenti relativi alla pianificazione delle dotazioni del personale, alla regolamentazione del codice di comportamento e di tutti i regolamenti;
- Al Direttore Generale, nell’ambito dei principi posti dalla normativa statale e cioè dal d. lgs. n. 165/2001 e dalla 145/2002, competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;
- b) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari, la determinazione canoni e oneri a carico di terzi;
- c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- d) l’organizzazione e l’articolazione degli uffici sulla base della pianta organica deliberata dall’organo politico;

Art 4 LA STRUTTURA DELL’ENTE

L'ordinamento dei Servizi, dei servizi e degli uffici si conforma ai seguenti principi e criteri: efficacia; efficienza; funzionalità ed economicità di gestione; equità; professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Ai Dirigenti responsabili delle Aree amministrative competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Con Determina n° 1223 del 23/11/2017 l'ente, oltre a dotarsi di uno specifico ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza oltre che per la istruzione di istanze di riesame dell'accesso civico, ha individuato nei dirigenti delle aree i referenti dell'ufficio richiamato ed ha individuato nella persona del Dirigente di Area Legale la figura professionale di supporto tecnico giuridico all'ufficio e al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione, che detiene competenza universale su anticorruzione e trasparenza.

Art 5

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E CONTROLLI INTERNI

Con deliberazione del Commissario Straordinario n.10 del 17/03/2009 e s.m.e i., è stato approvato il Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei Servizi conforme alla vigente normativa nazionale e regionale ed in particolare alle disposizioni del Titolo I della Legge Regionale 15/05/2000 n.10 e s.m.i. ; in tale Regolamento è compreso il Controllo interno articolato nelle seguenti attività: controllo strategico, controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa contabile, valutazione della dirigenza.

Con deliberazione del Commissario del commissario straordinario n°32 del 03/07/2018 è stato modificato ed approvato il nuovo Regolamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione a cui spetta il controllo strategico che trasmette all' Organo Politico la valutazione della dirigenza.

La scelta dei membri dell'O.I.V. è su base concorsuale.

Art 6

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con le Delibere n.32 del 17/05/2019 è stata approvata la nuova Struttura Organizzativa dell'Ente che prevede oltre alla Direzione Generale, quattro Aree di Servizi così suddivisi:

Direzione Generale composta da

1. Servizio e Affari Generali,
- Ufficio Protocollo e sito web;
- Ufficio servizi informatici e C.E.D.
- Ufficio Protezione dati e Privacy ;

Area Tecnica composta da:

1. –
2. Servizio Manutenzione Ufficio CT Nord
3. Servizio Manutenzione Ufficio CT SUD e Calatino;
4. Servizio Finanziamenti e progettazione
5. Servizio Gare e contratti;

Area Amministrativa/Gestione Inquilini e Patrimonio - composta da:

Ufficio anticorruzione e trasparenza

1. Servizio Morosità

2. Servizio Cessione Immobili,
3. Servizio Gestione alloggi
4. Servizio Utenza

Area Finanziaria Amministrativa composta da

1. Servizio Bilanci e Programmazione
 - Ufficio Personale;
2. Servizio Contabilità e rendicontazione

Area Legale:

La Pianta Organica e la Struttura Organizzativa sono consultabili all'indirizzo istituzionale:

<http://www.iacpcatania.it/index.php/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica>

Attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità – Aggiornamento al Piano triennale 2020/ 2022

Art 7 –

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

1.1 Data e documento di approvazione del Piano

Il Commissario ad Acta ha approvato il presente Piano sulla base delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione a seguito delle Delibere nn° 831/2016 e 1208/2017 delle successive 840/2018 e 1074/2018 di aggiornamento del P.N.A. 2019 con delibera n° 5 del 2019, e con delibera n°21/2022, e delle precedenti disposizioni normative, compreso il Dlgs 97/2016 che ha sostanzialmente riunito in unico piano le regolamentazioni di prevenzione della corruzione e quelle relativa alla trasparenza.

1.2 Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano:

Il Responsabile dell'anticorruzione per la trasparenza ed Integrità: individuato nella figura del Dirigente dell'area gestione inquinato e patrimonio - dott.ssa Patrizia Giambarveri Dirigente amministrativo dell'amministrazione.

i Dirigenti di Area: con attività di supporto e monitoraggio nell'individuazione delle criticità delle Aree dirette, alla previsione delle aree di rischio, agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione; pubblicizzazione dei processi amministrativi e delle fasi di tali processi; analisi delle mappature dei processi amministrativi e alla individuazione delle fasi del processo amministrativo dove è più facile il fenomeno corruttivo o dove si possono individuare i comportamenti a rischio corruzione.

1.3 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano per il coinvolgimento degli stakeholder e per adempimento degli obblighi di trasparenza: Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti - corruzione" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Sarà inoltre trasmessa e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente, per informazione dell'avvenuta pubblicazione; sarà, altresì, inviato al Nucleo di Valutazione al Collegio Dei Sindaci e sarà oggetto di promozione nei confronti degli operatori esterni della società civile. Inoltre verrà portato a conoscenza a cura dei funzionari titolari di posizione organizzativa per i rispettivi ambiti di competenza, ai neo assunti, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, e dei collaboratori a qualsiasi titolo, all'atto del conferimento dell'incarico.

Processo di aggiornamento del Piano Triennale

Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C., il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che l'aggiornamento annuale del Piano tenga conto dei seguenti fattori:

normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;

normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);

emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;

aggiornamenti a seguito di individuazioni di fenomeni corruttivi che non hanno avuto adeguata trattazione e individuazione nei processi di approvazione del piano;

sulle indicazioni delle relazioni annuali dei dirigenti, e le relazioni dei P.O. e A. P. inviate semestralmente ai Dirigenti di Area.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato sin dalla data del 30.12.2014, sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", la relazione annuale di cui all'art. 1 c.14 della l. n. 190 del 2012 e PNA (paragrafo 3.1.1., pag 30), sia le relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione relative agli anni 2014 e 2015, conformemente a quanto previsto dalle Delibere dell'ANAC 831/2016 e 1208/2016; Tali relazioni sono state predisposte su modello standard messo a disposizione dall'ANAC.

Il piano è stato strutturato da una parte descrittiva e normativa dove vengono previsti le procedure di formazione, implementazione, aggiornamento, le caratteristiche generali e normative del Piano e le finalità generali, i soggetti preposti alla sua osservazione e alla sua operatività e a tutti quegli obblighi connessi alla trasparenza ed integrità; e da una parte tecnico – tabellare dove si è proceduto all'analisi del rischio corruttivo, alla mappatura dei processi amministrativi, alla individuazione delle fasi a rischio corruzione, alla gestione del rischio corruttivo, agli obblighi di trasparenza

La seconda parte del Piano ha:

a) individuato le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) individuato meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) previsto obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) previsto il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) esamina la fasi amministrative e i rapporti tra i dipendenti, che rappresentano l'ente, ed i soggetti che con la stessa stipulano negozi giuridici e che sono interessati a procedimenti amministrativi di qualunque genere posti in essere dall'ente;

f) prevede la verifica eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) individua di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono allegati il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013; Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (approvato con Determina n.421 del 07/06/2013); il Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei Servizi contenente gli articoli riguardanti il Controllo Strategico, il Controllo di gestione, il Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile (approvato con deliberazione del Commissario straordinario n 10 del 17.03.2009 e s.m.e i.).

Art 8

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ALL'ATTIVITA' DI SOPPRESSIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI E DI TENUTA E DIVULGAZIONE DEI PROCESSI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AL FINE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'.

In conformità con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA e dal Decreto Legislativo 33/2013, aggiornato dal Dlgs 97/2016, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e integrità dell'azione amministrativa all'interno dello IACP di Catania con relativi compiti e funzioni sono:

1) il Presidente :

- A) designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- B) adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- C) acquisisce in via del tutto esclusiva le segnalazioni di illeciti o del whistleblowing istituzionale, provvedendo a aprire eventuali procedimenti di inchiesta;
- D) adotta la pianta organica dell'ente anche nel rispetto della trasparenza dell'ente e delle disposizioni anticorruptive;
- E) adotta i programmi di pianificazione della spesa previsti dal Dlgs 50/2016;
- F) adotta gli strumenti di programmazione e pianificazione dell'attività amministrativa;

2) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e integrità:

- A) svolge funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013); svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013,
 - B) vigila sulla completezza e correttezza dei dati pubblicati nella sez. "Amministrazione Trasparente" del sito Istituzionale;
 - C) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - D) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
 - E) redige il piano della performance e degli obiettivi annuali delle aree amministrative;
 - F) dirige l'ufficio per la Trasparenza ed Integrità e per la prevenzione della Corruzione ed è referente delle richieste di esame delle istanze di "ACCESSO CIVICO";
 - G) può esercitare le proprie funzioni oltre che in forma verbale, anche in forma scritta, attraverso verbali e conferenze di servizio, richiesta di chiarimenti su processi amministrativi, richiesta di aggiornamento della Sezione "amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, etc.
 - H) sollecita al dirigente di Area la rotazione del personale compatibilmente alla dotazione organica dell'Area amministrativa;
 - I) promuove e pianificare la partecipazione a corsi di etica e di prevenzione della corruzione e di altri corsi di formazione su trasparenza e anticorruzione per i dipendenti sulla base delle segnalazioni dei dirigenti delle singole Aree;
 - L) sollecita o provvedere con proprio atto di intervento le azioni correttive per le fasi amministrative a rischio corruzione;
 - M) verifica le cause di incompatibilità dei dipendenti dell'ente attraverso apposite richieste di chiarimenti o di dati personali;
 - N) monitora tutte le procedure di affidamento, verificare i conflitti di interesse tra ditte fornitrici di beni e servizi e i dipendenti dell'ente;
 - O) Promuove qualsiasi azione necessaria alla soppressione dei fenomeni corruttivi;
 - P) con cadenza trimestrale raccoglie le relazioni dei dirigenti sull'analisi del rischio nei processi amministrativi e sulle relazioni dei responsabili dei Servizi sull'andamento dei procedimenti amministrativi posti in essere e sull'attuazione degli obblighi di informazione e divulgazione dei documenti amministrativi ex Dlgs 33/2013
- Con Delibera del Commissario ad Acta n. 31 del 20/02/2014 lo stesso Direttore Generale è stato nominato Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

3) I Dirigenti: (anche a seguito con determina n° 1223 del 23/11/2017)

- A) sono i referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili della trasparenza e integrità per l'area di rispettiva competenza;
- B) sono responsabili per l'aggiornamento e la pubblicazione degli atti ex Dlgs 33/2013;
- C) sono attribuiti funzioni e compiti in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione oltre alle incombenze connesso alla Trasparenza e integrità ex Dlgs 33/2013 e ss.m.ed int.
- D) svolgono attività propositiva e di controllo dei processi amministrativi a rischio corruzione anche attraverso la mappatura dei processi amministrativi;
- E) controllano e monitorano la pubblicazione degli atti e documenti amministrativi nel sito "Amministrazione Trasparente";
- F) supportano ed informano il Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- G) trimestralmente relazionano, dopo avere monitorato l'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento, sull'andamento dei processi amministrativi, sul rispetto della parità di trattamento, sull'osservanza dei tempi di procedura;

- H) in concerto con il Responsabile Della Prevenzione della Corruzione e Della Trasparenza e integrità, provvedono alla rotazione del personale e la valutazione della performance;
- I) osservano e monitorano l'osservazione delle misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- J) raccolgono le relazioni dei responsabili dei servizi in merito all'attività amministrativa delle singole aree, alla pubblicazione degli atti nel sito istituzionale, raccolgono le segnalazioni sulle criticità e di qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del piano;
- K) raccolgono le informazioni ricevute per concorrere con il responsabile per la prevenzione della corruzione all'adozione del Piano Triennale e per la redazione del proprio rapporto annuale;
- L) partecipano al processo di analisi del rischio e divulgano le tabelle allegate sulla mappatura, gestione, individuazione dei rischi corruttivi e le azioni correttive;
- M) partecipano alla fase di gestione del rischio;
- N) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- O) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione e segnalano al RPTCT i comportamenti elusivi o collusivi;
- P) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Q) osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) e nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- R) effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse.
- S) Ricorre all'ANAC in caso di conferimenti incarichi in violazione del Dlgs 39/2013;
- 4) Organismo Indipendente di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
- A) partecipano al processo di gestione del rischio considerano i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- B) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- C) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- 5) Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:
- A) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- B) 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.);
- C) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- D) agisce irrogando sanzioni disciplinari ai dipendenti che con omissioni o comportamenti elusivi non osservano le disposizioni relative alla Trasparenza e alla pubblicazione degli atti e documenti, promuove qualsiasi azione necessaria alla soppressione di fenomeni corruttivi.
- 6) Ufficio Per la Trasparenza ed Integrità e per la Prevenzione della Corruzione: (istituito con determina direttoriale n° 1223/2017)
- A) si occupa di attività di supporto amministrativo al Responsabile per la Trasparenza, di monitoraggio e controllo della integrità delle informazioni pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente",
- B) di istruzione delle istanze di riesame dello strumento ex art 5 Dlgs 33/2013 – "Accesso Civico";
- C) attività di raccolta delle relazioni trimestrali dei dirigenti e dei responsabili di Servizio;
- D) riesame delle istanze di accesso civico.
- 7) I responsabili di P.O. e A.P. e tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- A) partecipano al processo di gestione del rischio;
- B) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- C) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- D) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
 - E) si astengono ogni qual volta sussistono cause di incompatibilità;
- 8) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- A) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - B) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
- 9) Organo di Revisione Contabile :
- A) è Organismo di collaborazione e controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.
 - B) E' parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - C) analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
 - D) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto legislativo n. 33 del 2013;
 - E) esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica

Art 9 GESTIONE DEL RISCHIO –

Premessa

In linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità.

Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Occorre considerare, poi, che una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione (in genere sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi.

Tenendo conto delle aree amministrative, delle aree di rischio, dei processi, delle procedure interne e delle fasi dei processi e degli uffici competenti alla istruzione dei procedimenti amministrativi, del dirigente preposto all'emanazione dell'atto e a tutti gli obblighi attinenti al controllo e alla prevenzione della corruzione, oltre alla previsione della trasparenza e integrità dei processi.

In allegato, facente parte sostanziale del presente piano triennale, che ha prevalentemente natura regolamentare, sono state compilate e previste le tabelle di analisi del rischio discriminate per area dirigenziale, funzioni, processi amministrativi e fasi, dove si è provveduto alla previsione di azioni di prevenzione o di soppressione dei comportamenti segno di eventuali fenomeni corruttivi.

Art 10

MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuazione Aree di rischio e Processi

La verifica effettuata anche alla luce delle modifiche normative sopravvenute (in particolar modo in materia di appalti: introduzione dell'obbligo di acquisizione di lavori, beni e servizi tramite Stazione Unica Appaltante di cui all'art 33, comma 3 bis, D.Lgs. n. 163/2006 e dall'art 23-ter, D. Legge n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, comunicazione delle varianti in corso d'opera all'ANAC ex art dell'art 37, D. L. n. 90/2014), ha portato, per il triennio 2016-2018, alla parziale conferma della mappatura delle aree di rischio e processi elaborata in sede di prima adozione del PTPC (Tabella 1 – Mappatura dei Processi del PTPC 2014-2016) indicante:

- a) le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni, e adeguate alle specificità dell'ente;
- b) i principali processi associabili alle aree di rischio individuati dal PNA;
- c) ulteriori aree di rischio e/o processi non contemplati dal PNA, ritenuti rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- d) Settori/Servizi interessati allo svolgimento dello stesso

Art 11.

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che per ciascuna attività, processo o fase siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine)

In fase di prima stesura, il catalogo dei rischi è stato stilato sulla base di quanto contenuto a titolo esemplificativo nei diversi aggiornamenti dei Piani Nazionale Anticorruzione adeguando le previsioni alla particolarità e alla organizzazione amministrativa dell'ente.

Art 12.

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSO

Lo IACP di Catania è un ente pubblico non economico che opera nel settore della politica residenziale pubblica. Il rischio può riguardare una particolare attività rientrante tra le 4 aree amministrative individuate con il Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi:

Area Tecnica il rischio maggiore ricade per la gestione delle gare d'appalto;

Area Amministrativa il rischio maggiore riguarda l'assegnazione dei locali commerciali;

Area Contabile il rischio prevalente riguarda la selezione del personale che è stato ampiamente dettagliato sia con le misure obbligatorie che con le misure ulteriori. Un nuovo rischio da aggiungere riguarda l'acquisizione dei beni e servizi;

Area Legale affidamento incarichi esterni;

Peraltro, si è ampliata la definizione di Area di rischio personalizzando i processi in base alle interconnessioni amministrative di un piccolo ente selezionando tali aree anche in relazione ai processi e ai procedimenti amministrativi.

Per la valutazione dei processi esposti al rischio si è fatto ricorso alle analisi dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015 con le dovute modifiche ed integrazioni, per discriminare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

Per ciascun processo sono state fornite le risposte alle 5 domande per il calcolo della PROBABILITA' (tabella A) e le ulteriori 5 domande, di cui alla tabella B, per il calcolo dell'IMPATTO i cui valori vanno da 1 a 5 in relazione al grado di probabilità e all'importanza dell'impatto.

La classe di rischio della MAPPATURA DEI PROCESSI, di cui alla Tabella C, è il frutto della media aritmetica dei valori a margine delle richiamate domande per il calcolo della Probabilità e dell'Impatto dei processi esaminati, così come suggerito negli anni passati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art 13.

AREA DI RISCHIO

Rappresentano il primo livello oggettivo dove il processo amministrativo può subire i rischi corruttivi specifici ad esso associati. Nelle tabelle allegate vengono specificate la mappatura dei processi, vengono identificati e analizzati i processi a rischio corruzione, individuati i soggetti esposti al rischio corruzione e in soggetti e le azioni di contrasto ai comportamenti corruttivi.

Le Aree e le materie sono state individuate in relazione alle normative anticorruzione, alle delibere e direttive ANAC e in relazione alle attività istituzionali e alle particolarità amministrative dell'ente in questione:

individuazione delle aree di rischio:

1. AREA RISORSE UMANE ACQUISIZIONE PERSONALE E GESTIONE RISORSE UMANE;
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, GESTIONE DEI BENI, ACQUISTO BENI E SERVIZI;
3. PROGRAMMAZIONE BILANCIO E FINANZA
4. AFFARI GENERALI
5. PUBBLICAZIONE ATTI
6. PERFORMANCE
7. ASSEGNAZIONI IMMOBILI RECUPERO MOROSITA'
8. TRASPARENZA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
9. GESTIONE BANCHE DATI, SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE INFORMATICA DATI AZIENDALI.
10. UFFICIO DI STAFF ORGANO POLITICO.
11. Tali aree di rischio sono implementate dal "PIANO RIASSUNTIVO DEGLI INTERVENTI E MISURE ANTICORRUZIONE STRATEGICI PER LE ANNUALITA' 2020/2021, che individua quali processi amministrativi da integrare nella mappatura sopra riportata e recepisce le indicazioni dell'ANAC e delle Delibere di aggiornamento del P.N.A. oltre che dall'esperienza amministrativa;

Tali aree di rischio contengono quelle individuate dal PNA del 2015 e comunque l'elencazione sopra riportata e più rispondente all'organizzazione dell'ente, agli aggiornamenti effettuati per la specificità amministrativa della gestione dell'ente, e sono state suddivise per:

- 2) Processo e sottoprocesso, che rappresentano una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione
- 3) Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suddivide il processo di gestione del rischio in quattro blocchi, che corrispondono a:

- A) individuazione aree
- B) Mappatura dei Processi
- B) Identificazione dei rischi
- C) Analisi e valutazione dei rischi per processo
- D) Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo e pianificazione triennale delle azioni di repressione, prevenzione e monitoraggio.

Art. 14

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione all'eventualità dell'evento corruttivo, per i quali viene effettuata l'identificazione delle misure ulteriori più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

1. Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
2. Individuare la/le misure ulteriori che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal PNA, sono più idonee a mitigare il rischio anche alla luce della determinazione n°12 del 28/10/2015.
- 3- comunicazioni all'ANAC sia dei fenomeni corruttivi e verifica Delibere/Determine di nomina dirigenti e professionisti esterni – cause di incompatibilità ed inconferibilità; A tal fine il PNA riporta, anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, in parte utilizzate dal presente piano, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, al fine di ridurre scostamenti dalla maggioritaria prassi giurisprudenziale; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di funzioni, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; etc.
3. Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Obbligatorie e alle Misure Ulteriori, Fasi e tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performances.

Pianificazione triennale delle azioni di repressione, prevenzione e monitoraggio per il periodo 2021-2023.

Tali misure sono specificamente descritte nell'allegato al presente piano di prevenzione della corruzione.

L'ente si è dotato di uno specifico e separato piano perché dal punto di vista regolamentare le modifiche che si sono succedute sono state meno frequenti rispetto alle misure e indicazioni prospettate dall'ANAC nelle criticità rilevate dall'autorità e dalle aree amministrative e alle linee guida nazionali.

Inoltre si è redatto un ulteriore allegato per individuare un "PIANO RIASSUNTIVO DEGLI INTERVENTI E MISURE STRATEGICI PER ANNUALITÀ 2018/2020" DOVE SI INDIVIDUANO LE AZIONI PIU' SENSIBILI E PER ORIENTARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA A CRITERI DEONTOLOGICI E DI PIENA LEALTA' AI PRINCIPI COSTITUZIONALI.

Le misure a presidio dei rischi vengono riportate nelle tabelle che seguono, indicanti fasi, tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione. Nel caso delle misure obbligatorie viene omissis il riferimento ai processi ed agli specifici rischi trattandosi per la gran parte di misure trasversali.

TITOLO II

Art 15.

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica; è intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente ed è elevata al rango di misura anticorruptiva.
2. Con Le modifiche apportate all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 il legislatore ha disposto la confluenza dei contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità all'interno del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione facendo sì che si operasse una sostanziale integrazione. Tuttavia permangono gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.
3. La trasparenza è finalizzata a:
 - a. favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b. concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
 - c. alla prevenzione di fenomeni corruttivi attraverso il controllo diffuso dei processi amministrativi.
4. In tal senso è disposta l'assegnazione di responsabilità di procedimento riportata in allegato.

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

Data la sostanziale unificazione del Piano Triennale della Trasparenza e il Piano Triennale Anticorruzione si individuano i soggetti preposti alla tutela della trasparenza quelli già individuati ai nn. 8 del Titolo I del presente Piano Triennale e regolamento ad esclusione di quegli organi che istituzionalmente svolgono attività amministrativa o di valutazione per affari limitati e specifici.

Già l'ente è adeguato alle misure previste dal Dlgs 33/2013, così come aggiornato e novellato dal successivo Dlgs 97/2016.

INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza; all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della P.A. riguardano i seguenti punti: a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa. E' infatti la scelta dell'amministrazione di questo ente è stata orientata a integrare e omogeneizzare le banche dati, le procedure di avviamento dei processi amministrativi, di dematerializzazione dei procedimenti e la contemporanea tracciabilità di tutti gli atti, processi, documenti e procedure per un'effettiva gestione trasparente dell'ente. La trasparenza, pertanto, anche in questo ente, si è elevata al rango di attività anticorruptiva oltre che divulgativa e di conoscenza delle dinamiche amministrative, gestionali e finanziarie.

Anche la fascicolazione, l'archiviazione e la dematerializzazione di tutti i documenti e della procedure sarà di impatto anche nella tenuta del sito "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e sarà di supporto anche a tutte le istanze degli utenti cittadini che vorranno accedere agli atti e svolgere controlli pregnanti dell'azione amministrativa di diretto interesse o controllare la virtuosità degli enti pubblici.

Le misure che si potranno in essere per la trasparenza dei processi amministrativi dell'ente saranno improntati a creare:

1. workflow (flussi di lavoro) documentali;
2. tenuta, utilizzo e diffusione di fascicoli elettronici;
3. archiviazione digitale degli atti;
4. il completamento dell'informatizzazione e fusione della gestione delle attività amministrative anche al fine di una migliore tracciabilità;
5. correlativa formazione del personale tecnico e amministrativo;
6. la totale apertura della piattaforma software per l'accessibilità delle informazioni tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
7. la interazione dell'ente anche tramite social network, con una precisa regolamentazione di tali attività di interazione;
8. adeguamento in tempo reale del sito Istituzionale e della sezione "AMMINISTRAZIONE Trasparente" sia con interventi e suggerimenti interni all'amministrazione, sia con suggerimenti esterni all'amministrazione attingendo sia da flussi di interazione istituzionali sia attingendo da flussi di natura alternativa (social Network ecc.)
9. rilevazione dell'indice di gradimento delle informazioni divulgate tramite la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", offrendo all'utenza possibilità di suggerire o partecipare ai processi di trasparenza e integrità.

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Secondo questo orientamento le sezioni e le sottosezioni del sito istituzionale offrono a tutti gli utenti di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Una particolare attenzione sarà data anche alla tutela della privacy, ponderando tutte le informazioni divulgate nel rispetto del Dlgs 196/2003

Art 16.

ACCESSO CIVICO

Anche tale sezione è stata aggiornata alla luce del novellato art 5 del Dlgs 33/2013, e nello stesso tempo l'ente si è dotato di un ufficio di supporto al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza ed integrità per attività di mero controllo sulla adeguatezza delle notizie rese pubbliche dalla Sezione "amministrazione Trasparente" e per la istruzione dei procedimenti di riesame dell'Accesso Civico, in caso di anomalie procedimenti di accesso non soddisfatti dalle notizie pubblicate nel sito aziendale.

Secondo l'art 5 del Dlgs 33/2013, che introduce un ulteriore strumento di controllo dell'azione amministrativa, oltre quello tradizionale ex L.N. 241/90, chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni sui procedimenti amministrativi degli ultimi cinque anni. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione ha il dovere di rispondere al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. Qui entrano in gioco i soggetti indicati dal presente piano, che sono individuati nei dirigenti di Area, in prima analisi, e nel Responsabile per la Trasparenza e per la prevenzione della corruzione.

In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione e fuori dalle ipotesi dell'Accesso generalizzato, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Art 17

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge); scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Art 18.

INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati sarà individuato con provvedimento dell'organo politico e sarà pubblicato in apposita sezione della Sezione "amministrazione Trasparente" di questo ente.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione

SANZIONI PER LA MANCATA INDICAZIONE DEL R.A.S.A.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o a mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art 19.

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

“La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C

Nella tabella allegata vi è la indicazione di specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare e riscontrare la pianificazione economica di gestione annuale con i risultati organizzativi e individuali raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti e le risorse assegnate” (dal PNA, allegato 1, B.1.1.4)

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale e nelle tabelle allegate saranno inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Responsabile Prevenzione della Corruzione

F.to *Dott.ssa Patrizia Giambarveri*

Tabella A - Probabilità

Domanda 1: Discrezionalità Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
Domanda 2: Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Domanda 3: Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Domanda 4: Valore economico Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Domanda 5: Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5
Domanda 6: Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Tabella B – IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della n.a.) nell'ambito della singola n.a. quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3

Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5
Domanda 9: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4

A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
----------------------------------------------------	---

Istituto Autonomo Case Popolari CATANIA

allegato C "PIANO RIASSUNTIVO DEGLI INTERVENTI E MISURE ANTICORRUZIONE STRATEGICI PER ANNUALITA' 2023/2025"

PIANIFICAZIONE E INTERVENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		DESCRIZIONE/PROBLEMATICA	SOGGETTO COMPETENTE AL CONTROLLO	misure anticorruptive e di prevenzione	SCADENZA E ATTUAZIONE
1	recepimento Regolamento per l'esercizio funzioni consultive ANAC Delibera ANAC 21/ 20/12/2018	regolamentazione procedure di rinvio all'ANAC di richieste di consultazione e verifica	RCPT, organo politico e dirigenti Area o proposta di dipendenti	immediata attuazione	Gia attuata 2020
2	coordinamento semestrale con dirigenti AREE	pianificazione adempimenti anticorruzione e trasparenza - comunicazione problematiche di attuazione delle misure di prevenzione	RCPT e Dirigenti Aree, estensibile alle figure di P.O.	verifica a campione di procedure amministrative	Gia attuata 2020
3	segnalazioni ANAC responsabilità amministrativa dirigenti e dipendenti	azione di monitoraggio semestrale per anticorruzione e trasparenza	RCPT e dirigenti Area	segnalazioni di condotte contrarie all'ANAC - sia per conoscenza sia per consultazione per incompatibilità	Gia attuata 2020
4	STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE ANTICORRUZIONE	INTRODUZIONE NEL PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'OBBLIGO DI RELAZIONE DEI P.O. E A.P. SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI SULLE MEDESIME MATERIE, INTEGRATO NELLE RELAZIONI ATTINENTI ALLA PERFORMANCE	DIRIGENTI, P.O., RTPC	verifica semestrale	INTRODUZIONE 2019

5	Procedure di sostituzione e revisione canoni e contratti di locazione e atti di assegnazione o revisione di atti o provvedimenti già definitivi	rischio di accordi elusivi delle regole contrattuali, stime e valutazioni economiche alterate da accordi corruttivi- revoca di procedimenti senza alcuna adeguata motivazione	RCPT e commissione paritetica dirigenti Area tecnica e Area Gestione patrimonio e inquilini vincolo di sottoscrizione verbale di commissione	istituzione commissione di verifica paritetica tra dirigenti di area proponente e altra area dell'istituto	entro 2020
6	Tenuta archivio e produzione atti	distruzione documenti archiviati o elusione accesso agli atti è accesso civico.	dirigenti area e dirigente area legale	accesso archivio solo su richiesta scritta e autorizzata dal D.G.	2020
7	FORMAZIONE PERSONALE	PIANIFICAZIONE ANNUALE, CON AGGIORNAMENTO SEMESTRALE, DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI CORRUZIONE, DEONTOLOGIA DEL DIPENDENTE	dirigente area	prevenire casi di non equa distribuzione delle risorse per corsi di aggiornamento ai dipendenti delle Aree. Assegnazione e ripartizione risorse ad ogni Area dirigenziale in sede di conferenza di servizio dei dirigenti	immediato
8	rotazione dirigenza	PIANIFICAZIONE	organo politico e dirigente generale	motivazioni oggettive - illecito disciplinare e indagini su reati contro la P.A. comunicati all'ente commessi contro ente	IMMEDIATO

9	rotazione in commissioni di concorso, progettazione e incarichi interni dirigenza o dipendenti	elusione della parità di trattamento e di equa distribuzione delle risorse economiche ed umane	RCPT	rotazione random - programmazione annuale e anonimato fino alla data di scadenza	entro 2019
10	rotazione ditte incarichi di fornitura beni e servizi da procedure telematiche	PROCEDURE INSERITE NEI PROGRAMMI DI GARE TELEMATICHE	RCPT E PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DEGLI INCARICHI	pubblicazione sito amministrazione trasparente entro gg 10- verifica semestrale	ENTRO AGOSTO 2019
11	rotazione incarichi di P.O.	INTRODUZIONE NELLA RELAZIONE SEMESTRALE DI CUI AL N° 2 DI SEZIONE DEDICATA ALLA ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTATI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, MOTIVAZIONE DEI RITARDI E RELAZIONE SULLE CONTESTAZIONI DEGLI UTENTI	DIRIGENTI, P.O., A.P.	rotazione immediata in caso di sospetto di conflitto di interessi	2019
12	Pantouflage - art 53 Dlgs 165/01 o incompatibilità sopravvenuta o successiva	eventi o atti successivi che violano il divieto di incompatibilità per gli incarichi coperti	RTPC	nullità incarico immediata, introduzione nel codice di comportamento dell'obbligo di collaborazione e denuncia all'UPD	immediato
13	INCARICHI E VERIFICA DELLE INCOMPATIBILITA'	ISTITUZIONE DI APPOSITA SEZIONE NEL SITO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DI SEGNALAZIONI DI ATTIVITA' DEI DIPENDENTI DELL'ENTE POTENZIALMENTE IN CONFLITTO DI INTERESSE E INCOMPATIBILITA' CON LE ATTIVITA' DELL'ISTITUTO	RCPT	rotazione immediata, introduzione nel codice di comportamento dell'obbligo di collaborazione e denuncia all'UPD	ENTRO IL 2020
14	PROTOCOLLO DI LEGALITA'	OBBLIGO DI INSERIMENTO DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA' NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, GARE, CONCORSI E SELEZIONI	DIREZIONI	elaborazione del protocollo di legalità con le P.A. e con fornitori di beni e servizi	Gia attuata 2020

15	ROTAZIONE PERSONALE	INTRODUZIONE QUESTIONARIO DA SOTTOPORRE AL PERSONALE OGGETTO DI ROTAZIONE PER RELAZIONE SU RISCHIO CORRUZIONE, TENTATIVI DI CORRUZIONE E SUGGERIMENTI DI ATTIVITA' CONNESSE ALLA TRASPARENZA	RCPT	verifica triennale delle istanze di trasferimento nelle altre Aree dell'ente	Gia attuata ENTRO IL 2020
17	SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	REPORT ANNUALE SULLA SEGNALAZIONI DEI REFERENTI,	RTPC	pubblicazione immediata della verifica	Gia attuata 2018
18	SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	INTRODUZIONE DEL REGISTRO E NUMERO DEGLI ACCESSI ALLA SEZIONE, E	RTPC	già introdotto, verifica e modifica ad ogni istanza di accesso	Gia attuata 2018
19	ROTAZIONE PERSONALE ADDETTO ALLE RELAZIONI CON PUBBLICO	IMPLEMENTAZIONE QUESTIONARIO DI CUI AL PUNTO 9 CON RELAZIONE SU TENTATIVI DI CORRUZIONE, E RELAZIONE SULLA PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE DEGLI UTENTI NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RTPC	corsi di aggiornamento specifici e rotazione annuale	Gia attuata 2020
20	ATTIVITA' DI PROMOZIONE E VERIFICA DELLA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	PROTOCOLLI DI INTESA CON ALTRI IACP SICILIANI PER LA ISTRUZIONE E CREAZIONE DI DECALOGHI UTILI AL PERSONALE , SU ANALISI DEI RISCHI E TENTATIVI DI CORRUZIONE E SUI COMPORTAMENTI DEONTOLOGICI DEGLI ADDETTI ALLE AREE AMMINISTRATIVE	RTPC	corsi di aggiornamento obbligatori ai dipendenti delle Aree	Gia attuata 2020
21	Pantouflage - art 53 Dlgs 165/01 o incompatibilità sopravvenuta	eventi o atti successivi che violano il divieto di incompatibilità per gli incarichi coperti	RTPC	dovere di collaborazione del dipendente, modifica del regolamento concernente il codice di comportamento interno	Gia attuata 2018
22	INCARICHI E CONFERIMENTO P.O. E A.P.	condizione di procedibilità del conferimento incarichi alla consegna e redazione delle relazioni performance	RTPC	verifica della compatibilità e di cause di incorferibilità	Gia attuata 2022
23					

Il RCPT

Dott.ssa Patrizia Giambarveri

AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

DELIBERA 21 novembre 2018

Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorita' nazionale anticorruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'articolo 211 del decreto stesso. (Delibera n. 1102). (18A08152)

(GU n.295 del 20-12-2018)

IL CONSIGLIO DELL'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione»;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante la «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33»;

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche' per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»;

Tenuto conto che l'adozione di pareri non vincolanti in materia di contratti pubblici, nonche' in tema di prevenzione della corruzione, richiesti con riferimento a casi concreti in ordine alla corretta interpretazione e applicazione della disciplina di settore - fatta eccezione per i pareri di precontenzioso di cui all'art. 211 del richiamato decreto legislativo n. 50/2016 - costituisce una funzione strettamente connessa con le funzioni di regolazione e di vigilanza dell'Autorita', in quanto volta a fornire indicazioni ex ante e ad orientare l'attivita' alle amministrazioni, nel pieno rispetto della discrezionalità che le caratterizza;

Ritenuto opportuno adottare criteri omogenei e un iter procedimentale uniforme per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorita' nazionale anticorruzione sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di contratti pubblici;

Vista la deliberazione del Consiglio del 21 novembre 2018;

Emana
il seguente regolamento:

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

1. «Autorita'», l'Autorita' nazionale anticorruzione;
2. «Presidente», il Presidente dell'Autorita';
3. «Consiglio», il Consiglio dell'Autorita';
4. «ufficio», l'ufficio dell'Autorita' competente per materia;
5. «codice», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2

Oggetto

1. L'Autorita' svolge attivita' consultiva, con riferimento a fattispecie concrete, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, con particolare riguardo alle problematiche interpretative e applicative della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei suoi decreti attuativi e, in materia di contratti pubblici, con particolare riguardo alle problematiche interpretative e attuative del Codice, fatta eccezione per i pareri di precontenzioso di cui all'art. 211, comma 1.

2. L'attivita' consultiva e' svolta:

a) nei casi indicati nell'art. 1, comma 2, lettere d) ed e), della legge n. 190/2012 e nell'art. 16, comma 3 del decreto legislativo n. 39/2013;

b) quando la questione sottoposta all'attenzione dell'Autorita' presenta una particolare rilevanza sotto il profilo della novita', dell'impatto socio-economico o della significativita' dei profili problematici posti in relazione alla corretta applicazione delle norme indicate nel comma 1.

3. Le richieste di parere non rientranti nelle ipotesi di cui ai precedenti commi e riferite a questioni giuridiche ritenute di interesse generale, sono trasmesse agli uffici competenti per materia ai fini dell'adozione di eventuali atti regolatori e, ove ne ricorrano i presupposti, agli uffici di vigilanza.

Art. 3

Soggetti richiedenti

1. Possono rivolgere all'Autorita' richiesta di parere, nelle materie di cui all'art. 2, comma 1, i seguenti soggetti:

a) per i pareri previsti all'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012, il Ministro per la pubblica amministrazione;

b) per i pareri previsti all'art. 1, comma 2, lettera e), della legge n. 190 del 2012, le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali;

c) in materia di conferimento degli incarichi di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, anche i soggetti privati destinatari dell'attivita' delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 che intendano conferire un incarico;

d) per i pareri previsti dall'art. 16, comma 3, del decreto legislativo n. 39 del 2013, i Ministeri che emettono direttive e circolari concernenti l'interpretazione delle disposizioni del suddetto decreto;

e) sull'applicazione della disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riguardo alla legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi, in casi diversi da quelli di cui alle lettere a), b) e c), i soggetti di cui all'art. 2-bis del

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

f) in materia di contratti pubblici, le stazioni appaltanti, come definite all'art. 3, comma 1, lettera o), del codice nonche' i soggetti portatori di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati.

Art. 4

Modalita' di presentazione della richiesta

1. La richiesta di parere e' trasmessa all'Autorita' unitamente alla documentazione ritenuta utile per inquadrare compiutamente la questione giuridica sottoposta. A tal fine e' possibile utilizzare il modulo allegato al presente regolamento.

2. La richiesta, sottoscritta dal legale rappresentante o dal RPCT dell'amministrazione/ente pubblico/ente di diritto privato di cui all'art. 3, comma 1, deve contenere la ricostruzione di tutti gli elementi di fatto e di diritto ritenuti rilevanti ai fini del rilascio del parere.

3. Nella richiesta di parere i soggetti interessati segnalano i dati personali che a loro giudizio devono essere sottratti alla pubblicazione del parere, ai sensi dell'art. 8.

Art. 5

Inammissibilita' della richiesta

1. Sono ritenute inammissibili le richieste che:

- a) non rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 2, commi 1 e 2;
- b) non sono sottoscritte dall'organo competente, ai sensi dell'art. 4, comma 2;
- c) sono interferenti con esposti di vigilanza, atti di regolazione a valenza generale, comunque denominati e procedimenti sanzionatori in corso di istruttoria presso l'Autorita';
- d) hanno a oggetto questioni e/o materie che esulano dalla competenza dell'Autorita'.

Art. 6

Archiviazione delle richieste

1. L'ufficio competente valuta l'ammissibilita' delle richieste di parere ai sensi dell'art. 5 e provvede ad archiviare le richieste ritenute inammissibili, comunicando al Consiglio, con cadenza mensile, l'elenco delle archiviazioni predisposte.

2. L'elenco delle archiviazioni e' pubblicato sul sito istituzionale e sostituisce ogni altra forma di comunicazione ai soggetti interessati.

Art. 7

Istruttoria e adozione del parere

1. L'ufficio, con riferimento alle richieste di parere non archiviate ai sensi dell'art. 6, svolge l'istruttoria di norma entro il termine di centoventi giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Autorita'.

2. L'ufficio elabora una proposta di parere e la sottopone all'approvazione del Consiglio.

3. Il parere puo' essere reso in forma semplificata nei casi in cui la questione giuridica sottoposta e' di agevole interpretazione per via di precedenti pronunce dell'Autorita' e/o di indirizzi giurisprudenziali consolidati.

4. I pareri di cui ai commi 2 e 3, approvati dal Consiglio, sono comunicati alle parti interessate a cura dell'Ufficio.

5. Il Consiglio, ovvero il Presidente in casi di urgenza e salva ratifica del Consiglio, puo' disporre la trattazione di richieste di parere che rientrino nelle ipotesi di cui all'art. 2.

Art. 8

Pubblicita'

1. I pareri adottati ai sensi dell'art. 7 sono pubblicati sul sito internet dell'Autorita', tenendo conto dell'eventuale richiesta formulata dalle parti, ai sensi dell'art. 4, comma 3, e comunque sottraendo dalla pubblicazione solo i dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto al fine di rendere conoscibili le deliberazioni dell'Autorita'.

Art. 9

Abrogazione

1. Il presente regolamento e' pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorita' ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento e' abrogato il regolamento del 20 luglio 2016.

Approvato dal Consiglio dell'Autorita' con delibera n. 1102 nell'adunanza del 21 novembre 2018.

Roma, 21 novembre 2018

Il Presidente: Cantone

Depositato presso la Segreteria del Consiglio il 7 dicembre 2018.
Il Segretario: Esposito

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrittivi

1. Risorse umane acquisizione personale e gestione risorse umane

Area gestione del rischio	Procedimenti	Processi	Fase a rischio corruzione	Uffici esposti al rischio di eventi corruttivi	Comportamenti a rischio corruzione	PROBABILITA'	IMPATTO I	RISCHIO Pxl	ClassediRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repressione, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO 9/15	ALTO	Formazione	Procedure anticorrittive	Controlli/ monitoraggio	Misure di trasparenza amministrativa	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
RISORSEUMANE	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSEUMANE	Predisposizione piano triennale delle assunzioni	Programmazione del fabbisogno	Direzione Generale Area finanziaria amministrativa	Gestione priorità non corrispondenti alle esigenze reali dell'ente Abuso della discrezionalità	3	2.5	7.5	x				Attività di pianificazione secondo previsioni normative e disposizioni ministeriali Verifiche annuali secondo procedura di evidenza pubblica Monitoraggio RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente	Immedie	
		Acquisizione risorse umane	Procedura di assunzione a tempo determinato o a tempo indeterminato	Direzione generale Area finanziaria amministrativa	Induzione a favorire candidati, ad alterare le valutazioni, mancata valutazione dichiarazioni sostitutive, abuso della discrezionalità - assenza o insufficienza di pubblicità del bando; - incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; - assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; - richieste di requisiti di accesso "personalizzanti"; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione all'incarico da conferire.	3	3	9	X		Codice di Comportamento; Codice disciplinare e, procedura di evidenza pubblica,	Procedure concorsuali, Pubblicazione	Attività di pianificazione secondo previsioni normative e disposizioni ministeriali Verifiche annuali secondo procedura di evidenza pubblica	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente	Immedie	
		Revoca bando di assunzione	Direzione generale Ufficio personale	Comportamento atto a sfavore di alcuni candidate, abuso della discrezionalità	3.5	3.5	12.25		x				Adeguate motivazione della revoca, comunicazione alle org. sindacali	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente		
		Assegnazione incarichi consulenze	DIREZIONI	Induzione ad alterare le esigenze di alcuni determinati soggetti; Abuso della discrezionalità	3.5	3	10.5		X		Codice di Comportamento; Codice disciplinare.	Procedure di evidenza pubblica albi dei fiduciari	Ogni procedimento viene sottoposto al controllo, istituzione albi fiduciari	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato	
		Attivazione delle procedure per lo svolgimento di tirocini o per partecipazioni a corsi di aggiornamento.	DIREZIONI	Alterazione dei procedimenti di selezione degli staggiati	3.5	2	7	X				Procedure di selezione pubblica, pubblicazione albo pretorio, comunicazione consigli dell'ordine e altre forme licitazione - graduatorie e verifica documentazione. BREVE NECESSITA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER FRUIRE DI CORSI PROFESSIONALI	Per ogni procedimento posto in essere. Relazione performance	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Già attuata	
	Trattamento personale, gestione presenze e adempimenti fiscali e previdenziali	Nomina commissioni concorsi, selezione personale	Direzione generale Area finanziaria amministrativa Ufficio personale	Nomina commissari senza le dovute competenze, alterazioni atti, omissioni verifiche incompatibilità commissari o omissioni dei documenti e delle dichiarazioni sostitutive	3	3	9		x		Codice di comportamento Codice disciplinare per commissari interni Formazione anticorruzione annuale	Verifica questione di incompatibilità e conflitto di interessi, verifica curricula	Controllo RTPC ad ogni procedura promossa	Publicizzazione sito Istituzionale e nella Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	Già attuato	
		Procedimenti concernenti status, diritti di lavoro dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali - prerogative delle RSU)	DIREZIONI UFFICIO PERSONALE	Induzione a favorire i sospetti, alterazione di documenti relativi al possesso di requisiti professionali, alterazione dei documenti relativi ai permessi fruiti	3	1	3	X			Codice di comportamento	Applicazione disposizioni legislative e riscontro documentazione di supporto	Verifica di ogni processo concernente il personale /Relazione performance P.O.	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato	
		Tenuta fascicoli statimetricolari	UFFICIO PERSONALE	Induzione all'alterazione delle informazioni	3	1,5	4.5	X			Codice di comportamento	Attività di archiviazione e informatizzazione archivio	Ancora da attuare		Già attuato	
		Procedimenti disciplinari	U. P. D. UFFICIO PERSONALE	Induzione ad omettere o alterare dati temporistiche	2.5	2	5	X			Formazione annual su deontologia e procedure	Rispetto dei tempi di contestazione e irrogazione sanzioni	Per ogni processo posto in essere, RTIPC		immediato	
		Gestione giornaliera mensili presenze e verifica buoni pasto	UFFICIO PERSONALE econo	Induzione ad omettere o alterare dati su presenze	2	1,50	3	X			Codice di comportamento	Verifica e riscontro marcature elettroniche e incrocio dati	Verifica mensile RTIPC		immediato	

Gestione malattie	UFFICIO PERSONALE	Induzione ad omettere verifiche da dipendenti assenti per malattia	2	1,50	3	X		Codice di comportamento	Riscontro del responsabile di area alle assenze	Verifica mensile RTIPC		immediato
Gestione relazioni sindacali	DIREZIONI	Accordo con contropartite sindacali concedere benefici non dovuti	2	3	6	X		Comunicazione collettiva	Convocazione collettiva della RSU			immediato
Assegnazione personale aree dirigenziali	Direzione generale	Carenza di previsione, non rispondenza alle reali esigenze	4	1	4	X		Procedure di evidenza con le organizzazioni sindacali	Pianta organica e pianificazione delle assegnazioni. NECESSITA' RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Verifica relazione su performance, esame giudizio negativo RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	2019
Procedure di rotazione del personale addetto alle aree amministrative Dirigenti/ dipendenti	Direzione generale Ufficio personale	Alternanza del personale nei diversi uffici per evitare consolidamento di rendite di posizione o concentrazioni decisionali	4	2,5	10		X	Codice di comportamento	Rotazione sia per esigenze professionali e rotazione a cadenze temporali Limitate possibilità di rotazione dei Dirigenti essendo un ente di piccole dimensioni; I responsabili di P.O. verranno nominati tramite selezione previa partecipazione ai bandi di affidamento degli incarichi, compartecipazione funzionari e di dati nelle fasi di entrata e di spesa per verifica e controllo dei processi	Verifica tramite direzioni e ufficio personale, Verifica semestrale dei limiti soggettivi alla rotazione del personale Rotazione immediate in caso di segnalazioni contro il dipendente (wistleblowing) RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e del nuovo assetto organizzativo Comunicazione al RTPC	Applicazione immediata
Attribuzione posizioni organizzative e alte professionalità personale interno	Direzione Generale Ufficio personale	Abuso della discrezionalità nell'attribuzione di P.O. e A.P. senza alcuna corrispondenza alle reali esigenze dell'ente	4	3	12		X	Codice di comportamento	Selezione ad evidenza pubblica, valutazione dei titoli acquisiti e del C.V. Verifica semestrale delle attività svolte e performance	Verifica semestrale performance, Relazione semestrale sull'attività svolta e valutazione misure anticorruptive RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	Applicazione immediate E verifica semestrale
Formazione personale interno	UFFICIO PERSONALE	Alterare procedimenti di scelta infavore di un parte del personale per finalità diverse da quelle istituzionali anche per favorirli nell'assegnazione di compiti e emolumenti aggiuntivi.	2	1,50	3		X	Richiesta ad istanza di parte e formazione in base agli incarichi o affair conferiti	Istanza di parte Formazione continua per il personale a rischio corruzione su disposizione del RTPC	Verifica ad ogni richiesta di formazione Piano di semestrale redatto da RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato
Attribuzione progressioni di carriera	DIREZIONI	Induzione ad alterare le valutazioni per favorire singoli soggetti	3	3,5	10,50		X		Procedure di evidenza pubblica e ampia pubblicità dei bandi di selezione	Ad ogni procedura promossa / Acquisizione fascicoli e relazioni performance RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato
Gestione presenze personale e dirigenza	Rilevazione presenze del personale	Ufficio personale	Induzione ad alterare le risultanze degli orologi elettronici marcato tempo	2,5	1,50	3,75	X	Codice di comportamento	Rilevazione informatica	Procedure informatizzate, protocollazione degli accessi in mancanza di timbrature dich. Sostitutiva RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	immediato
	Registrazione dei dati dei permessi richiesta tramite richiesta cartacea	Ufficio personale	Induzione ad alterare I dati o omettere registrazioni dei permessi	3	1,50	4,50	X	Codice di comportamento Formazione annual su deontologia e procedure	Informatizzazione e tracciabilità dati rilevati	Verifiche e riscontri con le procedure informatiche di rilevazione presenze / Verifiche a campion RTIPC		Attuazione immediata
	Comunicazione al responsabile del portale web delle percentuali di assenza	Ufficio personale	Alterazione dei dati relative alle presenze	2	1,50	3	X	Codice di comportamento Formazione annual su deontologia e procedure	Informatizzazione e tracciabilità dei dati	Publicazione sito del numero di accessi RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	Attuazione entro 6 mesi
	Personalizzazione orari dipendenti con profili particolari	Ufficio personale	Induzione ad omettere controlli su documentazione comprovante I profile che danno diritto a personalizzazioni dell'orario di lavoro	2	2	4	X	Codice di comportamento		Controlli di ogni istanza e procedura RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	2019
	Richiesta recupero ore e rilevamento dei dati relative alle ore da recuperare, invite al personale per recupero ore	Ufficio personale	Induzione ad alterare atti di rilevamento	2,5	2	5	X	Codice di comportamento	Informatizzazione procedura di rilevamento	Procedure verificate da più dipendenti RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	
Trattamento economico personale	Gestione economica del personale	UFFICIO PERSONALE DIREZIONI	Induzione ad alterare per favorire singoli	2,50	3	7,5	X	Formazione professionale	Informatizzazione delle procedure	Monitoraggio RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	
	Gestione emissioni	DIREZIONI	Induzione a riconoscimenti non dovuti	2	2	4	X	Codice di comportamento	Acquisizione documentazione di support e dichiarazioni sostitutive	Controllo e verifica di ogni istanza RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	
	Gestione fiscal e previdenziale lavoratori autonomi	Area finanziaria amministrativa	Alterazione delle ritenute e dei pagamenti	1,50	1	1,50	X	Formazione professionale	Informatizzazione procedure	Verifica ufficio controlli incrociati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	

		Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali	Ufficio personale	Calcolo premi INAIL	1.50	1.50	2.25	x		Formazione professionale	Informatizzazione procedure	Verifica ufficio controlli incrociati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		altri adempimenti di natura previdenziale (riscatto laurea, ricongiunzione periodi assicurativi e periodo militare)	Ufficio personale	Calcolo premi INAIL, invio modello PA04 ecc.	1.50	1.50	2.25	x		Formazione professionale	Informatizzazione procedure	Verifica ufficio e controlli incrociati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		Gestione adempimenti fiscali, compilazione CUD, trasmissione tematica 770, di dipendenti e assimilati	Ufficio personale	Induzione ad alterare atti, scadenze adempimenti e regolarizzazione	1.5	1	1.5	X		Codice di comportamento	Informatizzazione procedure	Verifica ufficio e controlli incrociati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		Gestione economica organi collegiali	DIREZIONI	Induzione ad alterare atti presenze	1.5	2	3	X		Codice di comportamento	Istituzione registri di presenza	Verifica della documentazione e delle presenze RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
	A1.1.4 Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Gestione trattamento pensionistico	UFFICIO PERSONALE	Induzione ad alterare per favorire singoli	1,50	1	1.5	X		Codice di comportamento	Informatizzazione procedure e tracciabilità	Nessuna discrezionalità	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		Gestione trattamento di fine servizio (TFS)	UFFICIO PERSONALE	Induzione ad alterare per favorire singoli	1,50	2	3	X		Codice di comportamento	Informatizzazione e tracciabilità	Verifica documentazione uffici personale e bilancio per incrocio dati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		Gestione trattamento di fine rapporto (TFR)	UFFICIO PERSONALE	Induzione ad alterare per favorire singoli	2	2	4	X		Codice di comportamento		Verifica documentazione ufficio personale e Area fina. Amministrativa incrocio dati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrottivi

Incompatibilità dipendenti, organi politici, commissioni,

Area di rischio	Processo	sottoprocesso	Fasi a rischio corruzione	Ufficio esposto	Comportamento a rischio corruzione	PROBABILITA' (P)	IMPATTO	RISCHIO	Classi di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO (9 / 15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli, attività preventive e repressiva	Trasparenza	Tempi attuazione delle misure di prevenzione
Comunicazione Accertamenti spettivi e riscontri delibera si incompatibilità organi politici e dipendenti	Accertamenti spettivi	Istruttoria incompatibilità Conflitto interessi Incandidabilità incarichi esterni	Incompatibilità Organi politici	Direzione generale Ufficio personale	Incompatibilità o conflitto interessi con l'incarico di direzione politica dell'ente - nomina esterna all'ente	2,50	2	5	X			Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni, acquisizione nomina da enti esterni	Controllo della totalità dei casi, costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione. Verifica carichi pendenti RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti e interazione con utenza	Immediato
			Incompatibilità Dirigenti – verifica conflitto di interessi	Direzione generale Ufficio personale	SU SEGNALAZIONI ESTERNI O PROCEDURE A SORTEGGIO	3	3	9		X		Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni	Controllo della totalità dei casi costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione verifica carichi pendenti e condanne RTIPC – segnalazione agli organi competenti (UPD-ANAC ecc)	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti e interazione con utenza	Immediato
			Incompatibilità P.O., A.P. e Dipendenti e istanze autorizzazione altre attività	Direzione generale Ufficio personale	SU SEGNALAZIONI ESTERNI, PROCEDURE A SORTEGGIO, acquisizione documentazione e verifica conflitto interessi	3,00	3	9		X		Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni	Controllo della totalità dei casi costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione, verifica carichi pendenti e condanne RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Immediato
			Verifica inconferibilità e incandidabilità di incarichi professionali e di altra natura	Direzione generale Ufficio personale	Verifica di tutti i candidati	2.50	2	5		X		Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni	Controllo della totalità dei casi costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione verifica carichi pendenti e condanne RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Immediato
			Verifica pubblicazione degli emolumenti, dei C.V. e degli incarichi degli organi politici e di direzione	Direzione generale Ufficio personale	Verifica di tutti i candidati	3	2	6		X		Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni	Controllo della totalità dei casi costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione, verifica carichi pendenti e condanne RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Immediato
			Inconferibilità incarichi dirigenziali, commissioni di concorso, commissioni di gara per attività precedentemente svolta o per condanne penali o indagini penali	Direzione generale Ufficio personale	Verifica di tutti i candidati	3	3				X	Formazione professionale ai dipendenti	Procedure di verifica del casellario giudiziario, acquisizione dichiarazioni sostitutive e verifica delle stesse	Controlli e verifica su tutte le procedure. Obbligo di astensione del dipendente RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti interazione con utenti esterni	Immediato
			Autorizzazione dipendenti allo svolgimento di attività ulteriori ed extraistituzionali	Direzione generale Ufficio personale	Verifica di tutte le istanze	2	2	4		X			Acquisizione di dichiarazione sostitutive, dichiarazioni di astensione da tutte le procedure di affidamento, gara, dell'istituto, verifica conflitto di interessi	RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	nessuna	2018
			Cause di incompatibilità o inconferibilità sopraggiunte Per procedimenti disciplinari o carichi pendenti		ACCESSO A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	ORGANO POLITICO UPD RCPT	ALTERAZIONE ATTI ACCESSO AD ATTI SEGRETI O SOTTOPOSTI AD INDAGINI DI A.G. O DI U.P.D. AZIENDALI						X		VERIFICA E COMUNICAZIONE ORGANO POLITICO – VERIFICA E COMUNICAZIONE ALL'ANAC	RIMOZIONE CAUTELARE DALLE FUNZIONI DIRETTIVE LIMITAZIONE ACCESSO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

		Limitazione allo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti e collaboratori	Tutte le procedure amministrative dove operava il dipendente cessato	Direzioni di area	Sfruttamento di situazione lavorative vantaggiose e sfruttare la propria posizione e le proprie conoscenze al fine di favorire persone o imprese	3	3	9	x		Riserva atti	Controlli dirigenti di Area Rimozione immediate credenziali di accesso e/o sostituzione trimestrale credenziali RTIPC	nessuna	Già attuato
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	--	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrottivi

2. affidamento di lavori, gestione dei beni, acquisto beni e servizi (SPESA)

Area gestione del rischio	procedimenti	Processi	Fasi a rischio corruzione	Ufficio esposto al rischio corruttivo	Comportamenti a rischio corruzione	PROBABILITA'(P)	IMPATTO	RISCHIO Pxi	Classi di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repressione, prevenzione e monitoraggio					
									BASSO	MEDIO 9/15	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli/monitoraggio	trasparenza	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione	
		Programmazione e affidamento	Predisposizione richieste acquisto Programma triennale degli acquisti, delle opere e delle manutenzioni	DIREZIONI ECONOMO RUP	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori specifici, restrizione della concorrenza, pubblicazione limitata sia dal punto di vista temporale che strumentale.	3	3	9			X	Formazione continua dei dirigenti su temi relative alla pianificazione e deontologia, oltre a prevenzione della corruzione	Adozione di Documenti di programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi	Verifica annual e pubblicazione sito istituzionale L'ente ha istituito un ufficio contratti che si occuperà di procedure di gara distaccandolo dall'Area tecnica e finanziaria amministrativa che si occupa di pianificazione e gestione, affinché possano incorrersi i controlli su ogni procedura. Tale misura è estesa ad ogni processo relativo alla area affidamento e progettazione Manutenzione e affidamento forniture e servizi RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato	
			Individuazione dell'istituto per affidamento	Area tecnica economo	Individuazione dell'istituto dell'affidamento e scelta del contraente	4	2.5	10			x	Formazione professionale continua - piano annuale corsi professionali e anticorruzione	Procedura di scelta in relazione al valore dell'affidamento, acquisizione pareri avvocatura interna ricorso alla CONSIP e MEPA ove possibile	RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Già attuata 2018	
	Affidamenti, gare		Redazione bandi di gara, pubblicazione estratti dei bandi e avvisi,	Direzione area tecnica Economo	Inserimento negli elaborate progettuali di specifiche tecniche che favoriscono un operatore, ritardo nell'intervento per affidare con procedura di urgenza l'affidamento dei lavori, pubblicazione nei periodi feriali e limitazioni alla pubblicità del bando, divulgazione di notizie relative al bando ad alcuni operatori per favorirli, inviti per presentazione offerte a pochi operatori, informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo ad alcuni concorrenti per favorirli,	3.50	2	7			X	Formazione professionale continua piano annuale corsi professionali e anticorruzione	Procedure di evidenza pubblica, ricorso alla CONSIP e MEPA ove possibile. Applicazione linee guida ANAC obbligatorie	VERIFICHE RCPT E vedi processo programma triennale degli acquisti RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Già attuata 2018	
			AFFIDAMENTI DITTE	DIREZIONE GENERALE DIREZIONE AREA TECNICA Area Finanziaria Amministrativa	Elusione del principio di rotazione annual delle ditte fornitrici di beni e servizi							x	Rotazione obbligatoria	Procedure di evidenza pubblica, pubblicazione criteri e rotazione ditte	Verifiche di tutti i procedimenti di gara e di affidamento	Publicazione prospetto delle ditte che hanno ottenuto incarichi di ogni genere	Già attivata nel 2018 immediato
			Individuazione dell'oggetto di affidamento	Area tecnica economo	Individuazione della fornitura o dell'intervento di manutenzione	3	2.5	7.5		X				Codice di comportamento piano annuale corsi professionali e anticorruzione	Pianificazione triennale e revision annual, riscontro sulle reali esigenze	Monitoraggio RTIPC RICONTRIO PROGRAMMAZIONE ACQUISITI Digs 50/16	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti

Area affidamento e progettazione manutenzione alloggi e affidamento forniture e servizi,

Fase preliminare di esame regolamentazione documentazione gare	Area tecnica RUP	Ricezione plichi e rilevazione data e regolarità di presentazione, alterazione plichi, espletamento esame documentazione di gara,	3.50	1.5	5.25	X			Codice di comportamento formazione professionale	Nomina commissione di gara, verifica situazione di conflitto di interesse.	RUP e commissioni di gara - verifica e acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilità, esclusione dipendenti con pregresse condanne penali o procedure di indagine RTIPC	Amministrato trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	2019
Nomina commissioni tecniche e/o commissioni di gara	Area Tecnica RUP Ufficio proponente	Nomina commissari senza le dovute competenze, alterazioni atti, omissioni verifiche incompatibilità commissari o omissioni dei documenti e delle dichiarazioni sostitutive	3	3	9		x		Codice comportamento professionale e anticorruzione	Verifica curricula e questioni di incompatibilità, conflitto di interessi	Ad ogni gara o procedura promossa e comunicazione al RTPC	Amministrato trasparente	Già attuata
Valutazione atti documenti digara	DIREZIONI ECONOMO RUP	Induzione a favore di determinati operatori	3	2	6	X			Formazione professionale in materia di appalti e affidamenti e codici di comportamento	Privilegi di acquisto tramite CO NSIP e MEPA ove possibile. Verifica documentazione	Commissioni di gara e RUP acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilità, esclusione dipendenti con pregresse condanne penali o procedure di indagine RTIPC	Amministrato trasparente	immediato
Individuazione criteri di distribuzione dei punteggi	DIREZIONI UFFICIO CONTRATTI RUP	Induzione a favore di determinati operatori	3	1.5	4.5	X			Formazione professionale su procedure selettive	Privilegi di acquisto tramite offerta conveniente Applicazione Linee Guida ANAC	Verifica sulla conformità alla legge (anche tramite giurisprudenza) dei criteri proposti RTIPC	Amministrato trasparente	immediato
Verifica dei requisiti in fase di gara o per la stipula del contratto	COMMISSIONI DI GARA/ RUP	Induzione a omettere verifiche o alterare il risultato	3,50	2	7	X			Formazione professionale	Predisposizione di moduli standardizzati delle procedure di verifica	acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilità, esclusione dipendenti con pregresse condanne penali o procedure di indagine - Art 80 dlgs 50/2016 RTIPC	Amministrato trasparente	immediato
Segnalazione delle esclusioni in casellario informatico	COMMISSIONI DI GARA RUP	Induzione a favore di concorrente interessato	2,50	1,50	3,75	X			Formazione professionale	Procedimentalizzazione processi amministrativi	Tutte le procedure di affidamento	privacy	immediato
Revoca bando	Area tecnica		3	3	9		x		Formazione e codice di comportamento	Procedure di evidenza pubblica anche se non richieste dalla natura del procedimento	RTIPC	Amministrato trasparente degli atti	
Subappalto /autorizzazioni subappalto	Area tecnica RUP Ufficio contratti	Accordi collusive volti a manipolare gli esiti degli affidamenti e	3.5	3.50	12.25		x		Codice di comportamento e formazione continua in materia di appalti e anticorruzione e trasparenza	Applicazione orientamenti ANAC Richiesta pareri direzione legale	Verifiche RTPC Applicazione orientamenti ANAC RTIPC	Amministrato trasparente degli atti	Già attuato
Conservazione dei documenti digara	COMMISSIONI DI GARA RUP	Induzione a favore di un concorrente specifico o ad inficiare il processo decisionale dell'Autorità sottraendo atti o occultando	1,50	1,25	1,87	X			Formazione archivio	Archiviazione e dematerializzazione archivio pratiche	Dirigenti area e RCPT	Amministrato trasparente degli atti	Entro 2019
Gestione delle procedure di accesso agli atti digara	COMMISSIONI DI GARA RUP	Induzione a divulgare notizie riservate o a omettere la comunicazione di informazioni	2,50	2	5	X			FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	Divisione dei poteri tra responsabile del procedimento e ufficio contratti	Amministrato trasparente degli atti	IMMEDIATO
Stipula contratti successivamente all'affidamento	Direzione promotrice della gara Ufficio contratti RUP	Induzione alla omissione di alcune clausole o stipula contratti	2.50	2	5	X			FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE		Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	
Acquisti effettuati con cassa economica	ECONOMO DIREZIONE AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Induzione a favore di fornitori specifici	4	1.5	6	X			FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione dell'apposito Regolamento dell'economia associata.	Verifiche e controlli incrociati tra funzionari vedi processo "programma triennale acquisti"	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	2018

		Operazioni collaudi forniture	UFFICIO TECNICO	Induzione a manipolare collaudi	2,50	1,5	3,75	X		FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Procedure di verifiche e controllo incrociato con RTPC	Vedi processo "programma triennale degli acquisti" RTIPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	12018	
		Gestione albo fornitori	DIREZIONE GENERALE DIREZIONE AREA TECNICA	Induzione all'inclusione indebitati soggetti, all'adozione di atti non conformi all'omissione di atti	3	2	6	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	Pubblicazione amm. Trasparente	RTIPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	2018/2019	
		Svincolo somme per cauzione	Direzioni RUP	Omissione di controlli e autorizzazioni allo svincolo delle somme date in cauzione	2,50	1,5	3,75			CODICE DI COMPORTAMENTO	Procedure di verifiche e controllo incrociato con RTPC	RTIPC			
		Procedure di affidamento per somma urgenza o di altri casi di affidamento diretto	Direzione area tecnica Ufficio contratti RUP	Omissione o ritardi nel provvedere alla manutenzione o nelle procedure di evidenza pubblica atte a sfavorire la concorrenza e la non economicità dell'intervento	3	2,5	7,5	X		CODICE DI COMPORTAMENTO, FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE	RICORSO ALLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA – ove possibile, motivazione della scelta su atto deliberativo – Linea guida per procedure e divieto frazionamenti di beni e servizi da acquisire	VERIFICA DI OGNI PROCEDURA DI AFFIDAMENTO RTIPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	IMMEDIATO	
		Gestione acquisti ai fini della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	ECONOMO	Induzione ad alterare procedure per favorire operatori specifici	3	2	6	X		CODICE DI COMPORTAMENTO, FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE	RICORSO ALLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA	Previsione di controlli stringenti da parte del delegato del datore di lavoro RTIPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	2018	
GESTIONE BENI MOBILI, MATERIALI, IMMATERIALI		Gestione manutenzione beni mobili delle apparecchiature in dotazione	DIREZIONI	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione	3	2	6	X		CODICE DI COMPORTAMENTO, FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE	Privilegio di procedure negoziate e interpellazioni operative piuttosto che affidamenti diretti	VERIFICA ANNUALE DOCUMENTI CONTABILI	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2018	
		Gestione magazzino	ECONOMO	Induzione ad occultare sottrarre beni	3	1	3	X		CODICE DI COMPORTAMENTO		VERIFICHE SEMESTRALI AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA			
		Esecuzione contratti (pulizia, custodia, sorveglianza, ecc.)	ECONOMO DIREZIONI	Induzione ad omettere verifiche o alterare il risultato/ ad alterare i fabbisogni per favorire il contraente	3,00	1,5	4,5	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	Privilegio procedure ad evidenza pubblica e applicazione principio di rotazione	RTPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2019	
Progettazione di alloggi popolari, progettazione interventi di manutenzione, adeguamenti alle norme su A.P.E. e antisismiche, impianti e sicurezza	Patrimonio Gestione e manutenzione Patrimonio	Programmazione interventi necessari per adeguamento impianti, redazione A.P.E., adeguamento sicurezza impianti	Area tecnica	Programmazione degli interventi senza alcuna corrispondenza alle reali esigenze manutentive del patrimonio, con alterazione delle priorità	3,50	1,5	5,25	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDURE DI SCELTA DI EVIDENZA PUBBLICA O CON ALBI FIDUCIARI	RTPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	12018	
		Coprogettazione con altri enti pubblici per realizzazione o manutenzione di alloggi	Area tecnica	Partecipazione alla progettazione, direzione lavori, attività amministrative per interventi su alloggi gestiti e concessi a Comuni o altri enti (contratti di quartiere)	2,50	2,5	6,25	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDURE DI SCELTA DI EVIDENZA PUBBLICA	RTPC		2018	
		progetti di nuove costruzioni, progetti di urbanizzazione, modifiche a progetti già presentati	Area tecnica	Elaborazione progetti, adeguamento di progetti già eseguiti per favorire determinate imprese e alterare la concorrenza	3	1,5	4,5	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDURE DI SCELTA DI EVIDENZA PUBBLICA	RTPC		2018	
		Adempimenti fiscali E INCARICHI PROFESSIONALI	DIREZIONE AREA TECNICA UFFICIO TRIBUTI	Adempimenti fiscali dovuti dall'ente sia in via principale, sia in via solidale per progettazione, manutenzione, pratiche A.P.E., Catastazioni ecc	1,50	1	1,5	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	CONTROLLO DEL DIRIGENTE E DEL RESPONSABILE DI P.O. SUL CONTENUTO DELL'INCARICO	RTPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2018	
		Modifica condizioni contrattuali Per assegnazioni immobili	Direzione area amministrativa Direzione Area Tecnica	Rischio corruttivo e eccessiva discrezionalità nel contrattare eventuali riadeguamenti di prezzo						X		Istituzione commissione paritetica Area inquinata ae Area tecnica per verifica procedure di modifiche contrattuali	Direzione, Area Tecnica Direzione RCPT	Amministrato trasparente degli atti component commissioni, rotazione annual component commissione Pubblicità notizia nel sito istituzionale	Immediata
		Manutenzione straordinaria per richiesta finanziamenti privati	Area tecnica	Perizie di manutenzione straordinaria presentate da enti o soggetti private per il finanziamento	2,5	1,5	3,75	X			CODICE DI COMPORTAMENTO		RTPC		2018
		Manutenzione straordinaria e richiesta finanziamenti pubblici	Area tecnica	Perizie presentate alla Regione Sicilia, Stato italiano o Unione Europea per il finanziamento di interventi di manutenzione, ristrutturazione	2	1	2	X			CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE DEI PROCESSI, PROTOCOLLO INFORMATICO	RTPC		2018

Manutenzione edilizia alloggi di proprietà, in concessione, manutenzione impianti Direzioni lavori			Cronologia richieste di intervento e di manutenzione, discriminazione delle urgenze	Area tecnica	Comportamenti elusive delle reali esigenze e urgenze degli interventi di manutenzione o di avvio di procedimenti di somma urgenza	3.50	3	10.50		x		CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE DEI PROCESSI, PROTOCOLLO INFORMATICO, VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2018	
			Redazione del progetto di manutenzione e degli interventi, conferimento direzione lavori	Area tecnica	Redazione progetto per favorire interventi manutentivi non necessari, conferimento direzione lavori a soggetti esterni senza verifica	3.50	2	7		X			CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE PROCESSO VERIFICA VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2018
			Attestazione e certificazione regolare esecuzione,	Area tecnica	Attestazione non rispondente alle reali condizioni di manutenzione o di esecuzione dell'opera	3.50	1.5	5.25		X			CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE PROCESSO DI VERIFICA E VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2019
			Redazione contabilità dei lavori	Area tecnica	Comportamenti tendenti a contabilizzare lavori non effettuati, omissione dei controlli su esecuzione lavori	3.50	1.5	5.25		X			CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE PROCESSO DI VERIFICA E VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2019
Applicazioni penali per errata esecuzione dei lavori o forniture	Penali e trattenute previste dal codice ex Dlgs 50/2016	Procedimenti di irrogazioni sanzioni	Promozione e istruzione procedimento sanzionatorio/applicazioni penali affidamento lavori	Direzione area tecnica Resp. P.O.	Sottovalutazione della irregolare esecuzione dell'opera	3	1.5	4.5		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	PROCEDIMENTALIZZAZIONE PROCESSO DI VERIFICA E VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO	2019	
			Promozione e istruzione procedimento sanzionatorio/applicazioni penali forniture di beni e servizi	Direzione generale economo	Mancata o errata verifica delle forniture	3	1.5	4.5		X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE		DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO	2019
Liquidazione, documentazione ex Dlgs 50/2016, ex 136/2010 e altri controlli		Istruzione regolare esecuzione, liquidazione lavori,	Controllo incompatibilità rappresentanti legali, applicazione normative antimafia e finanziarie, DURC	Area tecnica p.o. manutenzioni	Elusione degli obblighi di presentazione dichiarazione ex art 80 dlgs 50/2016, dei flussi finanziari ex L. 136/2010, e, per affidamenti superiori a 10.000,00, verifica equitalia. Frammentazione delle liquidazioni	3	1.5	4.5		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE		DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO		

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrottivi

3. Programmazione Bilancio e finanza

area di rischio	procedimento	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	UFFICIO ESPOSTO AL RISCHIO CORRUTTIVO	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA'(P)	IMPATTO I	RISCHIO Pxi	Classi di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO(9/15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli	MISURE DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Contabilità Generale		Contabilità iva e economico patrimoniale	Registrazioni fatture di fornitori o professionisti	Area finanziaria amministrativa	Carico fatture e parcelle eludendo la cronologia dei documenti per favorire processi di liquidazione e pagamento	1.50	1.50	2.25	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Report procedure di registrazione fatture	Prospetti sulla tempistica dei pagamenti	2018
		Inserimento anagrafica clienti e professionisti, inserimento pagamenti non conformi a quanto previsto dal Dlgs 136/2010	Registrazione fornitori e professionisti	Area finanziaria amministrativa	Comportamenti elusivi della parità di trattamento e di cronologia degli adempimenti	1.50	1.50	2.25	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Report di rilevazione anagrafiche clienti	Prospetti sulla tempistica dei pagamenti	2018
Area Bilancio e finanza	Bilancio e finanza	A3.1.1 Gestione liquidità	Predisposizione e documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consumi)	AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Alterazione posti di bilancio coprire operazioni occulte. Deroga ai principi contabili.	2,50	3,5	8,75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	RISCONTRO CON LE ALTRE DIREZIONI/		2018
			Gestione delle fasi di liquidazione e ordinazione della spesa	AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA/ TESORERIA	Alterazione importi e tempistiche. Deroga ai principi contabili.	3	1,50	4,50	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica a campione da parte del dirigente RTPC	Prospetti sulla tempistica dei pagamenti	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione della fase di pagamento della spesa	AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Alterazione importi e tempistiche. Deroga ai principi contabili.	3	1,5	4,5		x		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica a campione da parte del dirigente e del Coll. Dei Sindaci	Prospetti sulla tempistica dei pagamenti	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONE INQUILINI CED	Alterazione importi e tempistiche. Deroga ai principi contabili.	2	1,50	3		x		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica a campione da parte del dirigente area amministrativa e Direzione generale.	Prospetti sulla tempistica delle entrate da tesoreria - regolamento di contabilità	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione fiscale previdenziale	UFFICIO PERSONALE	Alterazione importi e tempistiche.	2	1,5	3	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica a campione da parte del dirigente direzione generale. scadenziario e comunicazione scadenze fiscali a più funzionari per incrocio dati e verifica adempimenti	Amministrazione trasparente per i procedimenti di liquidazione e spesa	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione dei conticorrenti	TESORERIA	Movimenti bancari non consentiti. Alterazione importi.	2	1,50	3	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica da parte del dirigente direzione generale.	Tesoreria unica e chiusura altri conti correnti accessi presso altre banche	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Rendicontazione della cassa interna ECONOMALE	ECONOMO	Movimenti finanziari non consentiti.	2	1,5	3	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica da parte del dirigente direzione generale		Già attuate
			Gestione dei rapporti con Equitalia (iscrizioni al ruolo delle sanzioni ed i contributi non pagati)	UFFICIO TRIBUTI	Alterazione importi e tempistiche.	2	1,5	3	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica da parte del dirigente ERTPC e ufficio tributi		

			Comunicazione dei dati di bilancio al MEFE e STAT	AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Alterazione importi. Alterazione data di trasmissione	1.50	1,5	2.25	X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica da parte del dirigente E RTPC		Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
		Gestione CIG	Gestione dei CIG finalizzati al riscontro di istanze da operatori economici e stazioni appaltanti in merito alla pubblicazione	DIREZIONE GENERALE RUP	Alterazione attie importi.	2	1.5	3	X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica dirigente di area RTPC	Pubblicazione procedure	

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrittivi

4. Affari Generali

Area di rischio	processo	sottoprocesso	azione	Ufficio esposto al rischio corruttivo	Descrizione del rischio	PROBABILITA' (P)	IMPATTO	RISCHIO Pxl	Classe di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO (9/15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli Uff. competente	Trasparenza	Tempi attuazione delle misure di prevenzione
Affari Generali	Tutela del whistleblowing	Procedure di segnalazione illeciti	wistleblowing	RCPT	Rivelazioni di segnalazioni dei dipendenti pubblici o di altri whistleblower	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	Tutela ed integrità per il dipendente, istituzione di protocollo riservato e tutela dell'identità	Controlli di ogni procedura di segnalazione RTPC	Pubblicazione a richiesta dell'interessato delle segnalazioni. Pubblicazione del numero degli accessi/ segnalazioni.	Entro il 2018
			Predisposizione rapporti difensivi ed informative avvocatura	AREE DIRIGENZIALI	Mancato innesco predisposizione dei rapporti informativi all'Avvocatura	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT	Verifica PRIVACY	2018
	AREE DIRIGENZIALI P.O. e A.P.	Divulgazione di notizie sensibili		3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018		
	Area tecnica	Attività di supporto all'avvocatura dell'ente elusiva o omissiva per favorire la controparte in un processo civile, amministrativo o penale		3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018		
	AREE DIRIGENZIALI	Induzione ad alterare atti informativi		3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018		
	Redazione atti di riconoscimento di debito	Area amministrativa Area legale		Riconoscimento di debiti già prescritti per favorire il recupero di somme da creditori	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018	
	Gestione del contenzioso dell'AVVOCATURE	DIREZIONE GENERALE	Mancato invio di atti agli uffici di competenza	2	3	6	x			Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018		

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorruptivi

5. PUBBLICAZIONE ATTI (PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO);

Area di rischio	processo	sottoprocesso	fasi	UFFICIO ESPOSTO AL RISCHIO CORRUTTIVO	Descrizione del rischio	PROBABILITA'(P)	IMPATTO	RISCHIO Pxl	Classe diRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio					
									BASSO	MEDIO (9-15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli		Tempidiattuazione dell'emisure di prevenzione	
Comunicazione PUBBLICAZIONE ATTI	Comunicazione E pubblicazioni su appalti e concessioni	Comunicazione istituzionale	Pubblicazione portale Autorità	Uffici comunicazione	Omissione pubblicazione atti alterazione degli stessi	2.5	3	7.5	X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE					
		ADEMPIMENTI EX ART 29 DEL DLGS 50/2016	PUBBLICAZIONE SU COMPONENTI COMMISSIONI ED ALTRI SOGGETTI.	AREA TECNICA	OMISSIONE O ALTERAZIONE DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE	3,50	3	10.50		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELL'ATTO DI NOMINA O DI INDICAZIONE E DEI DOCUMENTI RICHIESTI DAL Dlgs 50/2016, art 29	Verifica di tutti i procedimenti posti in essere dal	Pubblicazione immediata	2018	
	Archiviazione atti	Tenuta archivi di istituto	Archiviazione e procedure di prelevamento e conservazione atti	direzioni	Alterazione omissione alla tenuta di atti relative ai processi e alla vita amministrativa	2.5	3	7.5	X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE					
		Pubblicazione ex art 1 c32 l. 190/12	Pubblicazione semestrale adempimenti ex art 1 c 32 l.190/2012	Area tecnica Area finanziaria amministrativa economo	omissione di dati relative a gare o alterazione di dati pubblicati	3	3	9		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Sistema aziendale di scadenziario e alert adempimenti istituzionali destinato a più uffici e più funzionari per controlli incrociati	Procedura di alert e scadenze su funzionari e ufficio anticorruzione per controlli incrociati	Adempimenti obbligatori	Attuato 2018 implementazione Sistema di alert	

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrottivi

6. PERFORMANCE

Area di rischio	Processo	sottoprocesso	fasi	UFFICIO ESPOSTO AL RISCHIO CORRUTTIVO	Descrizione del rischio	PROBABILITA'(P)	IMPATTO I	RISCHIO Pxl	ClassediRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO(9/15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli /monitoraggio	Misure Trasparenza	Tempidiattuazione lle misure di prevenzione
CICLOPERFORMANCE	CICLOPERFORMANCE	B3.1.1 Pianificazione, Misurazione e rendicontazione	1. Predisposizione sistemi di pianificazione, misurazione e rendicontazione performance	DIREZIONI RESP. P.O.	Predisposizione di un sistema volto a favorire alcuni strutture rispetto ad altre	1,50	3	4,50	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Procedure già attuate	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	Già attuato
			2. Programmazione e scelta degli obiettivi	DIREZIONI RESP. P.O.	Individuazione degli obiettivi da favorire alcuni strutture rispetto ad altre	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Monitoraggio obiettivi annuale	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	Già attuato
			3. Scelta degli indicatori di misurazione delle prestazioni, Misurazione delle prestazioni e Reporting	DIREZIONI RESP. P.O.	Indicatori di misurazione volta a favorire alcuni	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Monitoraggio semestrale	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	Già attuato
			6. Analisi degli scostamenti e introduzione azioni correttive	DIREZIONI RESP. P.O.	Introduzione misure correttive e rilevazioni degli scostamenti individuati in modo tale da favorire alcune aree o uffici	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Monitoraggio semestrale delle P.O. e annual dei dirigenti	RTPC	Publicazioni atti su valutazione	2019/2020
		B3.1.2 Valutazione	1. Predisposizione sistemi di valutazione della performance	DIREZIONI RESP. P.O.	Predisposizione di un sistema volto a favorire alcuni strutture rispetto ad altre	2	3,50	7	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Applicazioni criteri	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	2019/2020
			2. Valutazione delle prestazioni della area	DIREZIONI RESP. P.O.	Favorire strutture rispetto ad altre	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio		RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	2019/2020
			3. Valutazione dei dirigenti	Nucleo di valutazione/ O I V	Favorire alcuni dirigenti rispetto ad altri	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Regolamentazione nucleo di valutazione del 32 del 30/09/2016	Riscontro annual degli obiettivi assegnati	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	2019/2020
			4. Valutazione del personale non dirigente	DIRIGENTI	Favorire personale rispetto ad altro	2	2	4	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Relazione performance annual e monitoraggio semestrale Posizioni organizzative su verifica obiettivi	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	2019/2020
		B3.1.3 Sistemi di gestione	1. Progetti di organizzazione per la semplificazione e l'efficacia degli uffici	DIREZIONI	Favorire strutture rispetto ad altre	2	2,50	5	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Verifica semestrale degli obiettivi e dei risultati	RTPC/ organo politico e pianificazione	Publicazione provvedimento di riorganizzazione	2019/2020

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorruptivi

7. ASSEGNAZIONI IMMOBILI RECUPERO MOROSITA' (ENTRATE) (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario)

Area di rischio	processo	sottoprocesso	fasi	UFFICIO ESPOSTO AL RISCHIO CORRUTTIVO	Descrizione del rischio	PROBABILITA' (P)	IMPATTO I	RISCHIO Pxl	ClassediRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO (9 / 15)	ALTO)	Formazione	Procedure	Controlli	Trasparenza	tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti per il destinatario	Gestione immobili Per assegnazione o vendita alloggi	Assegnazione Vendita immobili	Procedure di assegnazione e nuovi contratti di locazione E ASSEGNAZIONE L.R. 15/86	AREA AMMINISTRATIVA inquilinato	Verifica dell'erichieste/mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti / non rispetto delle scadenze temporali, segnalazioni ai comuni per procedure alle procedure di assegnazione ad evidenza pubblica, calcolo imposte, redazioni contratti e verifica regolare	3.5	4	14		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Procedure di evidenza pubblica e procedure	Evidenza pubblica delle procedure	Se consentito dalla privacy	2018/2020
			Rappresentanza per la stipula contratti di vendita per gli immobile regionali	Area amministrativa	Istruzione richieste di vendita, accettazione di documenti, autocertificazioni, verifica autocertificazioni, predisposizione certificazioni A.P.E. e impianti, trasmissione atti all'assessorato Regionale, comunicazione e prezzi di vendita stimati con i criteri delle leggi di realizzazione degli immobili, relazioni con Notaio incaricato	3.5	2	7	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Controllo atti di conferimento mandato e riscontro sulla stipula dei contratti e dei documenti allegati	RTPC sui procedimenti posti in essere	Se consentito dalla privacy	2018/2020
			Vendita immobili ad assegnatari	Area amministrativa inquilinato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste/mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti, stima e valutazione dell'immobile e richiesta arretrati non saldati, istruzione pratiche con notaio incaricato.	3.5	3	10.5		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Procedure definite da legg Riscontro di ogni procedura di vendita e dei documenti e certificazioni	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	2018/2020 In fase di attuazione
			Dilazioni di pagamento e recupero morosità	Area amministrativa CED Ufficio morosità	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste/mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti / non rispetto delle scadenze temporali	3.5	1.5	5.25	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	2018/2020 In fase di attuazione
			Predisposizione di nuovi contratti di compravendita stipulate dall'ufficiale rogante dell'ente per le operazioni di registrazione, autenticazione per l'agenzia delle entrate	area amministrativa	Comportamenti atti ad eludere le obbligazioni fiscali o per la presentazione degli atti fiscali, anche nell'interesse degli utenti	3.5	2.5	8.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	2018/2020

			Verifiche attività elusive della morosità, piani di rientro, altre certificazioni da inviare a enti locali	Area amministrativa	Omissione attività di controllo e di verifica possesso requisiti oggettivi e soggettivi	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Se consentito dalla privacy	
			Elaborazione estratti conto debitori	Area amministrativa	Alterazione dei dati relative ai debiti / crediti	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	ure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti Ili a campione delle dichiarazioni sostitutive	Se consentito dalla privacy	
			Rimborso deposito cauzionale	Area amministrativa	Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi e verifica adempimento	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	ure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti Ili a campione delle dichiarazioni sostitutive	Se consentito dalla privacy	

8. TRASPARENZA E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrottivi

Area di rischio	processo	Sottoprocesso	Fasi	Ufficio interessato	Descrizione del rischio	PROBABILITA'(P)	IMPATTO(I)	RISCHIO Pxl	Classe di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio			
									BASSO(1,14-9,10)	MEDIO(9,11-17,05)	ALTO(17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Impiati attuazione delle misure di prevenzione
Adempimenti ex Dlgs 33/2013 e ss. Mod. Ed int.	Amministrazione trasparente e accesso civico	Accesso civico	Analisi delle istanze	Direzioni di area	Alterazione dell'ordine di trattazione	2	2	4	X			FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI E PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020
					Mancato invio di atti ad altri uffici per attività di competenza	2	2	4	X			FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI E PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020
					Induzione ad alterare atti o informazioni	2	2	4	X			FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI E PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020
			Istruttori delle istanze	Direzioni di area	Accordo con gli istanti per benefici anche indiretti	2	2	4	X			FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI E PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020
					Trattazione artatamente incompleta o inesatta	2	2	4	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020
					Travisamento di fatti/omissione di informazioni rilevanti	2	2	4	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020
		Pre-disposizione pareri e supporto	Area legale	Induzione a cambiare la posizione dell'AVCP in cambio di benefici	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018	
				Mancata pubblicazione degli atti o tenuta parziale di documentazione	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018	
		Gestione istanze diriesame	RTIPC Ufficio T.I.P.C.	Induzione ad alterare atti o informazioni	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018	
		Tenuta delle informazioni e dei dati da pubblicare nel sito amm. trasparente	Arete dirigenziali	Documentazione da pubblicare nel sito per il periodo ex art 5 Dlgs 33/2013	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018	
				Archivio degli atti e dei documenti da pubblicare Inviodei pareri predisposti	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO			

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrittivi

9. Gestione banche dati, sistemi informatici e gestione informatica dati

Area di rischio	Processo	sottoprocesso	fasi	Ufficio esposto al rischio	Descrizione del rischio	ABILITA' (P)	ATTO(I)	RISCHIO Pxl	ClassediRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio			
									BASSO(1,14-9,10)	MEDIO(9,11-17,05)	ALTO(17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi attuazione delle misure di prevenzione
Gestione banche dati, sistemi informatici	ACQUISIZIONE DATI/RACCOLTA E COMPLETEZZA DATI	Verifica documentazione con banche dati enti esterni	Acquisizione dati casellario, Verifica flussi finanziari, equitalia.	Direzione generale CED	Sicurezza e qualità dei dati delle informazioni	3	2	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Sostituzioni periodiche credenziali	Controllo incrociato	2018/2020
		Raccolta dati per variazioni: anagrafiche utenti, variazione reddituali.	Acquisizione dati per utilizzo aggiornamento clienti, notifiche atti e promozione di procedure amministrative	Area amministrativa CED Area amministrativa CED	Alterazione dei dati acquisiti tramite banche dati	3	1.5	4.50	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Dematerializzazione procedure di acquisizione		2018/2020
			Aggiornamento canoni, aggiornamento programmazione annual delle entrate.		Alterazione dei dati acquisiti tramite banche dati	3	1.5	4.50	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Dematerializzazione procedure di acquisizione		2018/2020
		Banche dati utenti Contabilizzazioni entrate e incassi	Dati per programmazione bilancio	Area amministrativa CED	Sicurezza e qualità dei dati delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Dematerializzazione procedure di acquisizione		2018/2020
		Produzione elaborate per altri uffici/utenti	Accesso ai dati e ai servizi	Direzione Generale CED	Sicurezza e qualità dei dati delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Aggiornamento trimestrale credenziali accesso		2018/2020
GESTIONE DATI, DOCUMENTAZIONE, UTENZE FUNZIONALITÀ E EVENTI DI SISTEMA	Gestione eventi funzionalità di sistema	Gestione eventi funzionalità di sistema	Gestione eventi funzionalità di sistema	CED	Sicurezza e qualità dei dati ed delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Aggiornamento credenziali		2018/2020
		Gestione utenze e profili	Gestione utenze e profili	CED	Sicurezza e qualità dei dati ed delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Aggiornamento credenziali		2018/2020
		-gestione dati e tutela privacy	Controllo compatibilità della diffusione dei dati	CED	Sicurezza dei dati ed delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Aggiornamento credenziali		2018/2020

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrittivi

1. Risorse umane acquisizione personale e gestione risorse umane

Area gestione del rischio	Procedimenti	Processi	Fase a rischio corruzione	Uffici esposti al rischio di eventi corruttivi	Comportamenti a rischio corruzione	PROBABILITA'	IMPATTO I	RISCHIO Pxl	ClassediRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repressione, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO 9/15	ALTO	Formazione	Procedure anticorrittive	Controlli/ monitoraggio	Misure di trasparenza amministrativa	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
RISORSE UMANE	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Predisposizione piano triennale delle assunzioni	Programmazione del fabbisogno	Direzione Generale Area finanziaria amministrativa	Gestione priorità non corrispondenti alle esigenze reali dell'ente Abuso della discrezionalità	3	2.5	7.5	x				Attività di pianificazione secondo previsioni normative e disposizioni ministeriali Verifiche annuali secondo procedura di evidenza pubblica Monitoraggio RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente	Immediate	
		Acquisizione risorse umane	Procedura di assunzione personale a tempo determinato o a tempo indeterminato	Direzione generale Area finanziaria amministrativa	Induzione a favorire candidati, ad alterare le valutazioni, mancata valutazione dichiarazioni sostitutive, abuso della discrezionalità - assenza o insufficienza di pubblicità del bando; - incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; - assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; - richieste di requisiti di accesso "personalizzanti"; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione all'incarico da conferire.	3	3	9	X		Codice di Comportamento; Codice disciplinare e, procedure di evidenza pubblica,	Procedure concorsuali, Pubblicazione	Attività di pianificazione secondo previsioni normative e disposizioni ministeriali Verifiche annuali secondo procedura di evidenza pubblica	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente	Immediate	
		Revoca bando di assunzione	Direzione generale Ufficio personale	Comportamento atto a sfavore di alcuni candidate, abuso della discrezionalità	3.5	3.5	12.25	x				Adeguata motivazione della revoca, comunicazione alle org. sindacali	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente			
		Assegnazione incarichi consulenze	DIREZIONI	Induzione a alterare le esigenze a favore di determinati soggetti; Abuso della discrezionalità	3.5	3	10.5	X		Codice di Comportamento; Codice disciplinare.	Procedure di evidenza pubblica albi dei fiduciari	Ogni procedimento viene sottoposto al controllo, istituzione albi fiduciari	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato		
		Attivazione delle procedure per lo svolgimento di tirocini o per partecipazioni a corsi di aggiornamento.	DIREZIONI	Alterazione procedimenti di selezione degli staggiati	3.5	2	7	X			Procedure di selezione pubblica, pubblicazione albo pretorio, comunicazione consigli dell'ordine e altre forme licitazione - graduatorie e verifica documentazione. BREVE NECESSITA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER FRUIRE DI CORSI PROFESSIONALI	Per ogni procedimento posto in essere. Relazione performance	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Già attuata		
	Trattamento personale, gestione presenze e adempimenti fiscali e previdenziali	Nomina commissioni concorsi, selezione personale	Direzione generale Area finanziaria amministrativa Ufficio personale	Nomina commissari senza le dovute competenze, alterazioni atti, omissioni verifiche incompatibilità commissari o omissioni dei documenti e delle dichiarazioni sostitutive	3	3	9	x		Codice di comportamento Codice disciplinare per commissari interni Formazione anticorruzione annuale	Verifica questione di incompatibilità e conflitto di interessi, verifica curricula	Controllo RTPC ad ogni procedura promossa	Publicizzazione sito Istituzionale e nella Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	Già attuato		
		Procedimenti concernenti status, diritti di veridici dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali - prerogative delle RSU)	DIREZIONI UFFICIO PERSONALE	Induzione a favorire i sospetti, alterazione di documenti relative al possesso di requisiti professionali, alterazione dei documenti relative ai permessi fruiti	3	1	3	X		Codice di comportamento	Applicazione disposizioni legislative e riscontro documentazione di supporto	Verifica di ogni processo concernente il personale /Relazione performance P.O.	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato		
		Tenuta fasciole statimetricolari	UFFICIO PERSONALE	Induzione all'alterazione delle informazioni	3	1,5	4.5	X		Codice di comportamento	Attività di archiviazione e informatizzazione archivio	Ancora da attuare		Già attuato		
		Procedimenti disciplinari	U. P. D. UFFICIO PERSONALE	Induzione ad omettere o alterare atti temporistiche	2.5	2	5	X		Formazione annual su deontologia e procedure	Rispetto dei tempi di contestazione e irrogazione sanzioni	Per ogni processo posto in essere, RTIPC		immediato		
		Gestione giornaliera e mensili presenze e verifica buoni pasto	UFFICIO PERSONALE econo	Induzione ad omettere verifiche o alterazione dati su presenze	2	1,50	3	X		Codice di comportamento	Verifica e riscontro marcature elettroniche e incrocio dati	Verifica mensile RTIPC		immediato		

	Gestione malattie	UFFICIO PERSONALE	Induzione ad omettere verifiche da dipendenti assenti per malattia	2	1,50	3	X		Codice di comportamento	Riscontro del responsabile di area alle assenze	Verifica mensile RTIPC		immediato
	Gestione relazioni sindacali	DIREZIONI	Accordo con controparte per concedere benefici non dovuti	2	3	6	X		Comunicazione collettiva	Convocazione collettiva della RSU			immediato
	Assegnazione personale aree dirigenziali	Direzione generale	Carenza di previsione, non rispondenza alle reali esigenze	4	1	4	X		Procedure di evidenza con le organizzazioni sindacali	Pianta organica e pianificazione delle assegnazioni. NECESSITA' RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Verifica relazione su performance, esame giudizio negativo RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	2019
	Procedure di rotazione del personale addetto alle aree amministrative Dirigenti/ dipendenti	Direzione generale Ufficio personale	Alternanza del personale nei diversi uffici per evitare consolidamento di rendite di posizione o concentrazioni decisionali	4	2,5	10		X	Codice di comportamento	Rotazione sia per esigenze professionali e rotazione a cadenze temporali Limitate possibilità di rotazione dei Dirigenti essendo un ente di piccole dimensioni; I responsabili di P.O. verranno nominati tramite selezione previa partecipazione ai bandi di affidamento degli incarichi, compartecipazione funzionari e di dati nelle fasi di entrata e di spesa per verifica e controllo dei processi	Verifica tramite direzioni e ufficio personale, Verifica semestrale dei limiti soggettivi alla rotazione del personale Rotazione immediate in caso di segnalazioni contro il dipendente (wistleblowing) RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e del nuovo assetto organizzativo Comunicazione al RTPC	Applicazione immediata
	Attribuzione posizioni organizzative e alte professionalità personale interno	Direzione Generale Ufficio personale	Abuso della discrezionalità nell'attribuzione di P.O. e A.P. senza alcuna corrispondenza alle reali esigenze dell'ente	4	3	12		X	Codice di comportamento	Selezione ad evidenza pubblica, valutazione dei titoli acquisiti e del C.V. Verifica semestrale delle attività svolte e performance	Verifica semestrale performance, Relazione semestrale sull'attività svolta e valutazione misure anticorruptive RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	Applicazione immediate E verifica semestrale
	Formazione personale interno	UFFICIO PERSONALE	Alterare procedimenti di scelta in favore di unaparte del personale per finalità diverse da quelle istituzionali anche per favorirli nell'assegnazione di compiti e emolumenti aggiuntivi.	2	1,50	3		X	Richiesta ad istanza di parte e formazione in base agli incarichi o affair conferiti	Istanza di parte Formazione continua per il personale a rischio corruzione su disposizione del RTPC	Verifica ad ogni richiesta di formazione Piano di semestrale redatto da RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato
	Attribuzione progressioni di carriera	DIREZIONI	Induzione ad alterare le valutazioni per favorire singoli soggetti	3	3,5	10,50		X		Procedure di evidenza pubblica e ampia pubblicità dei bandi di selezione	Ad ogni procedura promossa / Acquisizione fascicoli e relazioni performance RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato
Gestione presenze personale e dirigenza	Rilevazione presenze del personale	Ufficio personale	Induzione ad alterare le risultanze degli orologi elettronici marcate tempo	2,5	1,50	3,75		X	Codice di comportamento	Rilevazione informatica	Procedure informatizzate, protocollazione degli accessi in mancanza di timbrature dich. Sostitutiva RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	immediato
	Registrazione dei dati dei permessi richiesta tramite richiesta cartacea	Ufficio personale	Induzione ad alterare I dati o omettere registrazioni dei permessi	3	1,50	4,50		X	Codice di comportamento Formazione annual su deontologia e procedure	Informatizzazione e tracciabilità dati rilevati	Verifiche e riscontri con le procedure informatiche di rilevazione presenze / Verifiche a campion RTIPC		Attuazione immedata
	Comunicazione al responsabile del portale web delle percentuali di assenza	Ufficio personale	Alterazione dei dati relative alle presenze	2	1,50	3		X	Codice di comportamento Formazione annual su deontologia e procedure	Informatizzazione e tracciabilità dei dati	Publicazione sito del numero di accessi RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	Attuazione entro 6 mesi
	Personalizzazione orari dipendenti con profili particolari	Ufficio personale	Induzione ad omettere controlli su documentazione comprovante I profile che danno diritto a personalizzazioni dell'orario di lavoro	2	2	4		X	Codice di comportamento		Controlli di ogni istanza e procedura RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	2019
	Richiesta recupero ore e rilevamento dei dati relative alle ore da recuperare, invite al personale per recupero ore	Ufficio personale	Induzione ad alterare atti di rilevamento	2,5	2	5		X	Codice di comportamento	Informatizzazione procedura di rilevamento	Procedure verificate da più dipendenti RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	
	Gestione economica del personale	UFFICIO PERSONALE DIREZIONI	Induzione ad alterare per favorire singoli	2,50	3	7,5		X	Formazione professionale	Informatizzazione delle procedure	Monitoraggio RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	
Trattamento economico personale	Gestione emissioni	DIREZIONI	Induzione a riconoscimenti non dovuti	2	2	4		X	Codice di comportamento	Acquisizione documentazione di support e dichiarazioni sostitutive	Controllo e verifica di ogni istanza RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	
	Gestione fiscal e previdenziale lavoratori autonomi	Area finanziaria amministrativa	Alterazione delle trattenute e dei pagamenti	1,50	1	1,50		X	Formazione professionale	Informatizzazione procedure	Verifica ufficio controlli incrociati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	

		Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali	Ufficio personale	Calcolo premi INAIL	1.50	1.50	2.25	x		Formazione professionale	Informatizzazione procedure	Verifica ufficio controlli incrociati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		altri adempimenti di natura previdenziale (riscatto laurea, ricongiunzione periodi assicurativi e periodo militare)	Ufficio personale	Calcolo premi INAIL, invio modello PA04 ecc.	1.50	1.50	2.25	x		Formazione professionale	Informatizzazione procedure	Verifica ufficio e controlli incrociati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		Gestione adempimenti fiscali, compilazione CUD, trasmissione tematica 770, di dipendenti e assimilati	Ufficio personale	Induzione ad alterare atti, scadenze adempimenti e regolarizzazione	1.5	1	1.5	X		Codice di comportamento	Informatizzazione procedure	Verifica ufficio e controlli incrociati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		Gestione economica organi collegiali	DIREZIONI	Induzione ad alterare atti presenze	1.5	2	3	X		Codice di comportamento	Istituzione registri di presenza	Verifica della documentazione e delle presenze RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
	A1.1.4 Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Gestione trattamento pensionistico	UFFICIO PERSONALE	Induzione ad alterare per favore i singoli	1,50	1	1.5	X		Codice di comportamento	Informatizzazione procedure e tracciabilità	Nessuna discrezionalità	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		Gestione trattamento di fine servizio (TFS)	UFFICIO PERSONALE	Induzione ad alterare per favore i singoli	1,50	2	3	X		Codice di comportamento	Informatizzazione e tracciabilità	Verifica documentazione uffici personale e bilancio per incrocio dati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti
		Gestione trattamento di fine rapporto (TFR)	UFFICIO PERSONALE	Induzione ad alterare per favore i singoli	2	2	4	X		Codice di comportamento		Verifica documentazione ufficio personale e Area fina. Amministrativa incrocio dati RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrottivi

Incompatibilità dipendenti, organi politici, commissioni,

Area di rischio	Processo	sottoprocesso	Fasi a rischio corruzione	Ufficio esposto	Comportamento a rischio corruzione	PROBABILITA' (P)	IMPATTO	RISCHIO	Classi di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO (9 / 15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli, attività preventive e repressiva	Trasparenza	Tempi attuazione delle misure di prevenzione
Comunicazione Accertamenti spettivi e riscontri delibera si incompatibilità organi politici e dipendenti	Accertamenti spettivi	Istruttoria incompatibilità Conflitto interessi Incandidabilità incarichi esterni	Incompatibilità Organi politici	Direzione generale Ufficio personale	Incompatibilità o conflitto interessi con l'incarico di direzione politica dell'ente-nomina esterna all'ente	2,50	2	5	X			Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni, acquisizione nomina da enti esterni	Controllo della totalità dei casi, costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione. Verifica carichi pendenti RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti e interazione con utenza	Immediato
			Incompatibilità Dirigenti – verifica conflitto di interessi	Direzione generale Ufficio personale	SU SEGNALAZIONI ESTERNI O PROCEDURE A SORTEGGIO	3	3	9		X		Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni	Controllo della totalità dei casi costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione verifica carichi pendenti e condanne RTIPC – segnalazione agli organi competenti (UPD-Anac ecc)	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti e interazione con utenza	Immediato
			Incompatibilità P.O., A.P. e Dipendenti e istanze autorizzazione altre attività	Direzione generale Ufficio personale	SU SEGNALAZIONI ESTERNI, PROCEDURE A SORTEGGIO, acquisizione documentazione e verifica conflitto interessi	3,00	3	9		X		Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni	Controllo della totalità dei casi costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione, verifica carichi pendenti e condanne RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Immediato
			Verifica inconferibilità e incandidabilità di incarichi professionali e di altra natura	Direzione generale Ufficio personale	Verifica di tutti i candidati	2.50	2	5		X		Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni	Controllo della totalità dei casi costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione verifica carichi pendenti e condanne RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Immediato
			Verifica pubblicazione degli emolumenti, dei C.V. e degli incarichi degli organi politici e di direzione	Direzione generale Ufficio personale	Verifica di tutti i candidati	3	2	6		X		Attività di formazione annuale degli addetti all'ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione	Acquisizione di dichiarazione sostitutive, verifica presso organi esterni	Controllo della totalità dei casi costituzione ufficio trasparenza e prevenzione corruzione, verifica carichi pendenti e condanne RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Immediato
			Inconferibilità incarichi dirigenziali, commissioni di concorso, commissioni di gara per attività precedentemente svolta o per condanne penali o indagini penali	Direzione generale Ufficio personale	Verifica di tutti i candidati	3	3				X	Formazione professionale ai dipendenti	Procedure di verifica del casellario giudiziario, acquisizione dichiarazioni sostitutive e verifica delle stesse	Controlli e verifica su tutte le procedure. Obbligo di astensione del dipendente RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti interazione con utenti esterni	Immediato
			Autorizzazione dipendenti allo svolgimento di attività ulteriori ed extraistituzionali	Direzione generale Ufficio personale	Verifica di tutte le istanze	2	2	4		X			Acquisizione di dichiarazione sostitutive, dichiarazioni di astensione da tutte le procedure di affidamento, gara, dell'istituto, verifica conflitto di interessi	RTIPC segnalazione agli organi competenti interni esterni	nessuna	2018
			Cause di incompatibilità o inconferibilità sopraggiunte Per procedimenti disciplinari o carichi pendenti		ACCESSO A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	ORGANO POLITICO UPD RCPT	ALTERAZIONE ATTI ACCESSO AD ATTI SEGRETI O SOTTOPOSTI AD INDAGINI DI A.G. O DI U.P.D. AZIENDALI							VERIFICA E COMUNICAZIONE ORGANO POLITICO – VERIFICA E COMUNICAZIONE ALL'ANAC	RIMOZIONE CAUTELARE DALLE FUNZIONI DIRETTIVE LIMITAZIONE ACCESSO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NESSUNA PROFILI DI PRIVACY

		Limitazione allo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti e collaboratori	Tutte le procedure amministrative dove operava il dipendente cessato	Direzioni di area	Sfruttamento di situazione lavorative vantaggiose e sfruttare la propria posizione e le proprie conoscenze al fine di favorire persone o imprese	3	3	9	x		Riserva atti	Controlli dirigenti di Area Rimozione immediate credenziali di accesso e/o sostituzione trimestrale credenziali RTIPC	nessuna	Già attuato
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	--	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrottivi

2. affidamento di lavori, gestione dei beni, acquisto beni e servizi (SPESA)

Area gestione del rischio	procedimenti	Processi	Fasi a rischio corruzione	Ufficio esposto al rischio corruttivo	Comportamenti a rischio corruzione	PROBABILITA'(P)	IMPATTO	RISCHIO Pxi	Classi di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repressione, prevenzione e monitoraggio					
									BASSO	MEDIO 9/15	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli/monitoraggio	trasparenza	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione	
		Programmazione e affidamento	Predisposizione richieste acquisto Programma triennale degli acquisti, delle opere e delle manutenzioni	DIREZIONI ECONOMO RUP	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire operatori specifici, restrizione della concorrenza, pubblicazione limitata sia dal punto di vista temporale che strumentale.	3	3	9			X	Formazione continua dei dirigenti su temi relative alla pianificazione e deontologia, oltre a prevenzione della corruzione	Adozione di Documenti di programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi	Verifica annual e pubblicazione sito istituzionale L'ente ha istituito un ufficio contratti che si occuperà di procedure di gara distaccandolo dall'Area tecnica e finanziaria amministrativa che si occupa di pianificazione e gestione, affinché possano incorrersi i controlli su ogni procedura. Tale misura è estesa ad ogni processo relativo alla area affidamento e progettazione Manutenzione e affidamento forniture e servizi RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	immediato	
			Individuazione dell'istituto per affidamento	Area tecnica economo	Individuazione dell'istituto dell'affidamento e scelta del contraente	4	2.5	10			X	Formazione professionale continua - piano annuale corsi professionali e anticorruzione	Procedura di scelta in relazione al valore dell'affidamento, acquisizione pareri avvocatura interna ricorso alla CONSIP e MEPA ove possibile	RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente attestante il possesso dei requisiti	Già attuata 2018	
		Affidamenti, gare	Redazione bandi di gara, pubblicazione estratti dei bandi e avvisi,	Direzione area tecnica Economo	Inserimento negli elaborate progettuali di specifiche tecniche che favoriscono un operatore, ritardo nell'intervento per affidare con procedura di urgenza l'affidamento dei lavori, pubblicazione nei periodi feriali e limitazioni alla pubblicità del bando, divulgazione di notizie relative al bando ad alcuni operatori per favorirli, inviti per presentazione offerte a pochi operatori, informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo ad alcuni concorrenti per favorirli,	3.50	2	7			X	Formazione professionale continua piano annuale corsi professionali e anticorruzione	Procedure di evidenza pubblica, ricorso alla CONSIP e MEPA ove possibile. Applicazione linee guida ANAC obbligatorie	VERIFICHE RCPT E vedi processo programma triennale degli acquisti RTIPC	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	Già attuata 2018	
			AFFIDAMENTI DITTE	DIREZIONE GENERALE DIREZIONE AREA TECNICA Area Finanziaria Amministrativa	Elusione del principio di rotazione annual delle ditte fornitrici di beni e servizi							X	Rotazione obbligatoria	Procedure di evidenza pubblica, pubblicazione criteri e rotazione ditte	Verifiche di tutti i procedimenti di gara e di affidamento	Publicazione prospetto delle ditte che hanno ottenuto incarichi di ogni genere	Già attivata nel 2018 immediato
			Individuazione dell'oggetto di affidamento	Area tecnica economo	Individuazione della fornitura o dell'intervento di manutenzione	3	2.5	7.5			X	Codice di comportamento piano annuale corsi professionali e anticorruzione	Pianificazione triennale e revision annual, riscontro sulle reali esigenze	Monitoraggio RTIPC RICONTRIO PROGRAMMAZIONE ACQUISITI Digs 50/16	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti	Già attuata nel 2018	

Area affidamento e progettazione manutenzione alloggi e affidamento forniture e servizi,

Fase preliminare di esame regolamentazione documentazione gare	Area tecnica RUP	Ricezione plichi e rilevazione data e regolarità di presentazione, alterazione plichi, espletamento esame documentazione di gara,	3.50	1.5	5.25	X			Codice di comportamento formazione professionale	Nomina commissione di gara, verifica situazione di conflitto di interesse.	RUP e commissioni di gara - verifica e acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilità, esclusione dipendenti con pregresse condanne penali o procedure di indagine RTIPC	Amministrato trasparente degli atti e documentazione attestante il possesso dei requisiti	2019
Nomina commissioni tecniche e/o commissioni di gara	Area Tecnica RUP Ufficio proponente	Nomina commissari senza le dovute competenze, alterazioni atti, omissioni verifiche incompatibilità commissari o omissioni dei documenti e delle dichiarazioni sostitutive	3	3	9		x		Codice comportamento e formazione professionale e anticorruzione	Verifica curricula e questioni di incompatibilità, conflitto di interessi	Ad ogni gara o procedura promossa e comunicazione al RTPC RTIPC	Amministrato trasparente	Già attuata
Valutazione atti documenti di gara	DIREZIONI ECONOMICO RUP	Induzione a favore di determinati operatori	3	2	6	X			Formazione professionale in materia di appalti e affidamenti e codici di comportamento	Privilegi di acquisto tramite CO NSIP e MEPA ove possibile. Verifica documentazione	Commissioni di gara e RUP acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilità, esclusione dipendenti con pregresse condanne penali o procedure di indagine RTIPC	Amministrato trasparente	immediato
Individuazione criteri di distribuzione dei punteggi	DIREZIONI UFFICIO CONTRATTI RUP	Induzione a favore di determinati operatori	3	1.5	4.5	X			Formazione professionale su procedure selettive	Privilegi di acquisto tramite CO NSIP e MEPA ove possibile. Applicazione Linee Guida ANAC	Verifica sulla conformità alla legge (anche tramite giurisprudenza) dei criteri proposti RTIPC	Amministrato trasparente	immediato
Verifica dei requisiti in fase di gara per la stipula del contratto	COMMISSIONI DI GARA/ RUP	Induzione a omettere verifiche alterando il risultato	3,50	2	7	X			Formazione professionale	Predisposizione di moduli standardizzati delle procedure di verifica	acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilità, esclusione dipendenti con pregresse condanne penali o procedure di indagine - Art 80 dlgs 50/2016 RTIPC	Amministrato trasparente	immediato
Segnalazione delle esclusioni al casellario informatico	COMMISSIONI DI GARA RUP	Induzione a favorire il concorrente interessato	2,50	1,50	3,75	X			Formazione professionale	Procedimentalizzazione processi amministrativi	Tutte le procedure di affidamento	privacy	immediato
Revoca bando	Area tecnica		3	3	9		x		Formazione e codice di comportamento	Procedure di evidenza pubblica anche se non richieste dalla natura del procedimento	RTIPC	Amministrato trasparente degli atti	
Subappalto / autorizzazioni subappalto	Area tecnica RUP Ufficio contratti	Accordi collusive volti a manipolare gli esiti degli affidamenti e	3.5	3.50	12.25		x		Codice di comportamento e formazione continua in materia di appalti e anticorruzione e trasparenza	Applicazione orientamenti ANAC Richiesta pareri direzione legale	Verifiche RTPC Applicazione orientamenti ANAC RTIPC	Amministrato trasparente degli atti	Già attuato
Conservazione dei documenti di gara	COMMISSIONI DI GARA RUP	Induzione a favore di un concorrente specifico o a influenzare il processo decisionale dell'Autorità sottraendo atti o occultando	1,50	1,25	1,87	X			Formazione archivio	Archiviazione e dematerializzazione archivio pratiche	Dirigenti area e RCPT	Amministrato trasparente degli atti	Entro 2019
Gestione delle procedure di accesso agli atti di gara	COMMISSIONI DI GARA RUP	Induzione a divulgare notizie riservate o a omettere la comunicazione di informazioni	2,50	2	5	X			FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	Divisione dei poteri tra responsabile del procedimento e ufficio contratti	Amministrato trasparente degli atti	IMMEDIATO
Stipula contratti successivamente all'affidamento	Direzione promotrice della gara Ufficio contratti RUP	Induzione alla omissione di alcune clausole o stipula contratti	2.50	2	5	X			FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE		Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	
Acquisti effettuati con cassa economica	ECONOMO DIREZIONE AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Induzione a favore di fornitori specifici	4	1.5	6	X			FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione dell'apposito Regolamento dell'economia assistita.	Verifiche e controlli incrociati tra funzionari vedi processo "programma triennale acquisti"	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	2018

		Operazioni collaudi forniture	UFFICIO TECNICO	Induzione a manipolare collaudi	2,50	1,5	3,75	X		FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Procedure di verifiche e controllo incrociato con RTPC	Vedi processo "programma triennale degli acquisti" RTIPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	12018	
		Gestione albo fornitori	DIREZIONE GENERALE DIREZIONE AREA TECNICA	Induzione all'inclusione indebitati soggetti, all'adozione di atti non conformi all'omissione di atti	3	2	6	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	Pubblicazione amm. Trasparente	RTIPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	2018/2019	
		Svincolo somme per cauzione	Direzioni RUP	Omissione di controlli e autorizzazioni allo svincolo delle somme date in cauzione	2,50	1,5	3,75			CODICE DI COMPORTAMENTO	Procedure di verifiche e controllo incrociato con RTPC	RTIPC			
		Procedure di affidamento per somma urgenza o di altri casi di affidamento diretto	Direzione area tecnica Ufficio contratti RUP	Omissione o ritardi nel provvedere alla manutenzione o nelle procedure di evidenza pubblica atte a sfavorire la concorrenza e la non economicità dell'intervento	3	2,5	7,5	X		CODICE DI COMPORTAMENTO, FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE	RICORSO ALLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA – ove possibile, motivazione della scelta su atto deliberativo – Line guida per procedure e divieto frazionamenti di beni e servizi da acquisire	VERIFICA DI OGNI PROCEDURA DI AFFIDAMENTO RTIPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	IMMEDIATO	
		Gestione acquisti ai fini della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	ECONOMO	Induzione ad alterare procedure per favorire operatori specifici	3	2	6	X		CODICE DI COMPORTAMENTO, FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE	RICORSO ALLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA	Previsione di controlli stringenti da parte del delegato del datore di lavoro RTIPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, PUBBLICAZIONE	2018	
GESTIONE BENI MOBILI, MATERIALI, IMMATERIALI		Gestione manutenzione beni mobili delle apparecchiature indotazione	DIREZIONI	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione	3	2	6	X		CODICE DI COMPORTAMENTO, FORMAZIONE PROFESSIONALE ANTICORRUZIONE	Privilegio di procedure negoziate e interpellazioni cooperative o piuttosto che affidamenti diretti	VERIFICA ANNUALE DOCUMENTI CONTABILI	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2018	
		Gestione magazzino	ECONOMO	Induzione ad occultare o sottrarre beni	3	1	3	X		CODICE DI COMPORTAMENTO		VERIFICHE SEMESTRALI AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA			
		Esecuzione contratti (pulizia, custodia e sorveglianza, ecc.)	ECONOMO DIREZIONI	Induzione ad omettere verifiche o alterare il risultato/ ad alterare i fabbisogni per favorire il contraente	3,00	1,5	4,5	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	Privilegio procedure ad evidenza pubblica e applicazione principio di rotazione	RTPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2019	
Progettazione di alloggi popolari, progettazione interventi di manutenzione, adeguamenti alle norme su A.P.E. e antisismiche, impianti e sicurezza	Patrimonio Gestione e manutenzione Patrimonio	Programmazione interventi necessari per adeguamento impianti, redazione A.P.E., adeguamento sicurezza impianti	Area tecnica	Programmazione degli interventi senza alcuna corrispondenza alle reali esigenze manutentive del patrimonio, con alterazione delle priorità	3,50	1,5	5,25	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDURE DI SCELTA DI EVIDENZA PUBBLICA O CON ALBI FIDUCIARI	RTPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	12018	
		Coprogettazione con altri enti pubblici per realizzazione o manutenzione di alloggi	Area tecnica	Partecipazione alla progettazione, direzione lavori, attività amministrative per interventi su alloggi gestiti e concessi a Comuni o altri enti (contratti di quartiere)	2,50	2,5	6,25	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDURE DI SCELTA DI EVIDENZA PUBBLICA	RTPC		2018	
		progetti di nuove costruzioni, progetti di urbanizzazione, modifiche a progetti già presentati	Area tecnica	Elaborazione progetti, adeguamento di progetti già eseguiti per favorire determinate imprese e alterare la concorrenza	3	1,5	4,5	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDURE DI SCELTA DI EVIDENZA PUBBLICA	RTPC		2018	
		Adempimenti fiscali E INCARICHI PROFESSIONALI	DIREZIONE AREA TECNICA UFFICIO TRIBUTI	Adempimenti fiscali dovuti dall'ente sia in via principale, sia in via solidale per progettazione, manutenzione, pratiche A.P.E., Catastazioni ecc	1,50	1	1,5	X		CODICE DI COMPORTAMENTO	CONTROLLO DEL DIRIGENTE E DEL RESPONSABILE DI P.O. SUL CONTENUTO DELL'INCARICO	RTPC	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2018	
		Modifica condizioni contrattuali Per assegnazioni immobili	Direzione area amministrativa Direzione Area Tecnica	Rischio corruttivo e eccessiva discrezionalità nel contrattare eventuali riadeguamenti di prezzo						X		Istituzione commissione paritetica Area inquinato ae Area tecnica per verifica procedure di modifiche contrattuali	Direzione, Area Tecnica Direzione RCPT	Amministrato trasparente degli atti ACCESSO CIVICO, Pubblicazione nomina component commissioni, rotazione annual component commissione Pubblicità notizia nel sito istituzionale	Immediata
		Manutenzione straordinaria per richiesta finanziamenti privati	Area tecnica	Perizie di manutenzione straordinaria presentate da enti o soggetti private per il finanziamento	2,5	1,5	3,75	X			CODICE DI COMPORTAMENTO		RTPC		2018
		Manutenzione straordinaria e richiesta finanziamenti pubblici	Area tecnica	Perizie presentate alla Regione Sicilia, Stato italiano o Unione Europea per il finanziamento di interventi di manutenzione, ristrutturazione	2	1	2	X			CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE DEI PROCESSI, PROTOCOLLO INFORMATICO	RTPC		2018

	Manutenzione edilizia alloggi di proprietà, in concessione, manutenzione impianti Direzioni lavori		Cronologia richieste di intervento e di manutenzione, discriminazione delle urgenze	Area tecnica	Comportamenti elusive delle reali esigenze e urgenze degli interventi di manutenzione o di avvio di procedimenti di somma urgenza	3.50	3	10.50		x		CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE DEI PROCESSI, PROTOCOLLO INFORMATICO, VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2018		
			Redazione del progetto di manutenzione e degli interventi, conferimento direzione lavori	Area tecnica	Redazione progetto per favorire interventi manutentivi non necessari, conferimento direzione lavori a soggetti esterni senza verifica	3.50	2	7		X			CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE PROCESSO VERIFICA VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2018	
			Attestazione e certificazione regolare esecuzione,	Area tecnica	Attestazione non rispondente alle reali condizioni di manutenzione o di esecuzione dell'opera	3.50	1.5	5.25		X				CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE PROCESSO DI VERIFICA E VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2019
			Redazione contabilità dei lavori	Area tecnica	Comportamenti tendenti a contabilizzare lavori non effettuati, omissione dei controlli su esecuzione lavori	3.50	1.5	5.25		X				CODICE DI COMPORTAMENTO	PROCEDIMENTALIZZAZIONE PROCESSO DI VERIFICA E VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO,	2019
Applicazioni penali per errata esecuzione dei lavori o forniture	Penali e trattenute previste dal codice ex Dlgs 50/2016	Procedimenti di irrogazioni sanzioni	Promozione e istruzione procedimento sanzionatorio/applicazioni penali affidamento lavori	Direzione area tecnica Resp. P.O.	Sottovalutazione della irregolare esecuzione dell'opera	3	1.5	4.5		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	PROCEDIMENTALIZZAZIONE PROCESSO DI VERIFICA E VERIFICHE INCROCIATE DIPENDENTI	DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO	2019		
			Promozione e istruzione procedimento sanzionatorio/applicazioni penali forniture di beni e servizi	Direzione generale economo	Mancata o errata verifica delle forniture	3	1.5	4.5		X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE		DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO	2019	
Liquidazione, documentazione ex Dlgs 50/2016, ex 136/2010 e altri controlli		Istruzione regolare esecuzione, liquidazione lavori,	Controllo incompatibilità rappresentanti legali, applicazione normative antimafia e finanziarie. DURC	Area tecnica p.o. manutenzioni	Elusione degli obblighi di presentazione dichiarazione ex art 80 dlgs 50/2016, dei flussi finanziari ex L. 136/2010, e, per affidamenti superiori a 10.000,00, verifica equitalia. Frammentazione delle liquidazioni	3	1.5	4.5		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE		DIRIGENTE AREA RCPT	Publicizzazione atti nel sito Amministrazione trasparente degli atti ACCESSO CIVICO			

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrittivi

3. Programmazione Bilancio e finanza

area di rischio	procedimento	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	UFFICIO ESPOSTO AL RISCHIO CORRUTTIVO	DESCRIZIONE RISCHIO	PROBABILITA'(P)	IMPATTO I	RISCHIO Pxi	Classi di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO(9/15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli	MISURE DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Contabilità Generale		Contabilità iva e economico patrimoniale	Registrazioni fatture di fornitori o professionisti	Area finanziaria amministrativa	Carico fatture e parcelle eludendo la cronologia dei documenti per favorire processi di liquidazione e pagamento	1.50	1.50	2.25	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Report procedure di registrazione fatture	Prospetti sulla tempistica dei pagamenti	2018
		Inserimento anagrafica clienti e professionisti, inserimento pagamenti non conformi a quanto previsto dal Dlgs 136/2010	Registrazione fornitori e professionisti	Area finanziaria amministrativa	Comportamenti elusivi della parità di trattamento e di cronologia degli adempimenti	1.50	1.50	2.25	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Report di rilevazione anagrafiche clienti	Prospetti sulla tempistica dei pagamenti	2018
Area Bilancio e finanza	Bilancio e finanza	A3.1.1 Gestione liquidità	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione consuntivo)	AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Alterazione post di bilancio per coprire operazioni occulte. Deroga ai principi contabili.	2,50	3,5	8,75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	RISCONTRO CON LE ALTRE DIREZIONI/		2018
			Gestione delle fasi di liquidazione e ordinazione della spesa	AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA/ TESORERIA	Alterazione importi temporistiche. Deroga ai principi contabili.	3	1,50	4,50	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica a campione da parte del dirigente RTPC	Prospetti sulla tempistica dei pagamenti	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione della fase di pagamento della spesa	AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Alterazione importi temporistiche. Deroga ai principi contabili.	3	1,5	4,5		x		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica a campione da parte del dirigente e del Coll. Dei Sindaci	Prospetti sulla tempistica dei pagamenti	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONE INQUILINI CED	Alterazione importi temporistiche. Deroga ai principi contabili.	2	1,50	3		x		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica a campione da parte del dirigente area amministrativa e Direzione generale.	Prospetti sulla tempistica delle entrate da tesoreria - regolamento di contabilità	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione fiscale previdenziale	UFFICIO PERSONALE	Alterazione importi temporistiche.	2	1,5	3	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica a campione da parte del dirigente direzione generale. scadenziario e comunicazione scadenze fiscali a più funzionari per incrocio dati e verifica adempimenti	Amministrazione trasparente per i procedimenti di liquidazione e spesa	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Gestione dei conticorrenti	TESORERIA	Movimenti bancari non consentiti. Alterazione importi.	2	1,50	3	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica da parte del dirigente direzione generale.	Tesoreria unica e chiusura altri conti correnti accessi presso altre banche	Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
			Rendicontazione della cassa interna ECONOMALE	ECONOMO	Movimenti finanziari non consentiti.	2	1,5	3	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica da parte del dirigente direzione generale		Già attuate
			Gestione dei rapporti con Equitalia (iscrizioni al ruolo delle sanzioni ed i contributi non pagati)	UFFICIO TRIBUTI	Alterazione importi temporistiche.	2	1,5	3	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica da parte del dirigente ERTPC e ufficio tributi		

		Comunicazione dei dati di bilancio al MEFe/STAT	AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Alterazione importi. Alterazione data di trasmissione	1.50	1,5	2.25	X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica da parte del dirigente E RTPC		Misure già attuate, non necessitano di implementazione.
	Gestione CIG	Gestione dei CIG finalizzati al riscontro di istanze da operatori economici e stazioni appaltanti in merito alla pubblicazione	DIREZIONE GENERALE RUP	Alterazione attie importi.	2	1.5	3	X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Informatizzazione procedure CONTROLLO ACCESSI INFORMATICI	Verifica dirigente di area RTPC	Pubblicazione procedure	

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrittivi

4. Affari Generali

Area di rischio	processo	sottoprocesso	azione	Ufficio esposto al rischio corruttivo	Descrizione del rischio	PROBABILITA' (P)	IMPATTO	RISCHIO Pxl	Classe di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO (9/15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli Uff. competente	Trasparenza	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Affari Generali	Tutela del whistleblowing	Procedure di segnalazione illeciti	wistleblowing	RCPT	Rivelazioni di segnalazioni dei dipendenti pubblici o di altri wistlerblower	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	Tutela ed integrità per il dipendente, istituzione di protocollo riservato e tutela dell'identità	Controlli di ogni procedura di segnalazione RTPC	Pubblicazione a richiesta dell'interessato delle segnalazioni. Pubblicazione del numero degli accessi/ segnalazioni.	Entro il 2018
				AREE DIRIGENZIALI	Mancato innesco di rapporti informativi all'Avvocatura	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT	Verifica PRIVACY	2018
	Contenzioso e transazioni	Tutela legale	Predisposizione rapporti difensivi ed informative avvocatura	AREE DIRIGENZIALI P.O. e A.P.	Divulgazione di notizie sensibili	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018
				Area tecnica	Attività di supporto all'avvocatura dell'ente elusiva o omissiva per favorire la controparte in un processo civile, amministrativo o penale	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018
				AREE DIRIGENZIALI	Induzione ad alterare atti informativi	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018
			Redazione atti di riconoscimento di debito	Area amministrativa Area legale	Riconoscimento di debiti già prescritti per favorire il recupero di somme da creditori	3	3	9		x		Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018
			Gestione del contenzioso dell'AVVOCATURE	DIREZIONE GENERALE	Mancato invio di atti agli uffici di competenza	2	3	6	X			Formazione addetti all'ufficio trasparenza, anticorruzione	PROCEIMENTALIZZAZIONE INTERNA SU TEMPISTICA E TRACCIABILITA'	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA RCPT		2018

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorruptivi

5. PUBBLICAZIONE ATTI (PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO);

Area di rischio	processo	sottoprocesso	fasi	UFFICIO ESPOSTO AL RISCHIO CORRUTTIVO	Descrizione del rischio	PROBABILITA'(P)	IMPATTO	RISCHIO Pxl	Classe diRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio					
									BASSO	MEDIO (9-15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli		Tempidiattuazione dell'emisure di prevenzione	
Comunicazione PUBBLICAZIONE ATTI	Comunicazione E pubblicazioni su appalti e concessioni	Comunicazione istituzionale	Pubblicazione portale Autorità	Uffici comunicazione	Omissione pubblicazione atto alterazione degli stessi	2.5	3	7.5	X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE					
		ADEMPIMENTI EX ART 29 DEL DLGS 50/2016	PUBBLICAZIONE SU COMPONENTI COMMISSIONI ED ALTRI SOGGETTI.	AREA TECNICA	OMISSIONE O ALTERAZIONE DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE	3,50	3	10.50		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELL'ATTO DI NOMINA O DI INDICAZIONE E DEI DOCUMENTI RICHIESTI DAL Dlgs 50/2016, art 29	Verifica di tutti i procedimenti posti in essere dal	Pubblicazione immediata	2018	
	Archiviazione atti	Tenuta archivi di istituto	Archiviazione e procedure di prelevamento e conservazione atti	direzioni	Alterazione omissione alla tenuta di atti relative ai processi e alla vita amministrativa	2.5	3	7.5	X			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE					
		Pubblicazione ex art 1 c32 l. 190/12	Pubblicazione semestrale adempimenti ex art 1 c 32 l.190/2012	Area tecnica Area finanziaria amministrativa economo	omissione di dati relative a gare o alterazione di dati pubblicati	3	3	9		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Sistema aziendale di scadenziario e alert adempimenti istituzionali destinato a più uffici e più funzionari per controlli incrociati	Procedura di alert e scadenze su funzionari e ufficio anticorruzione per controlli incrociati	Adempimenti obbligatori	Attuato 2018 implementazione Sistema di alert	

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorruptivi

6. PERFORMANCE

Area di rischio	Processo	sottoprocesso	fasi	UFFICIO ESPOSTO AL RISCHIO CORRUTTIVO	Descrizione del rischio	PROBABILITA'(P)	IMPATTO I	RISCHIO Pxl	Classi di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO(9/15)	ALTO	Formazione	Procedure	Controlli /monitoraggio	Misure Trasparenza	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
CICLO PERFORMANCE	CICLO PERFORMANCE	B3.1.2 Valutazione	1. Predisposizione sistemi di pianificazione, misurazione e rendicontazione performance	DIREZIONI RESP. P.O.	Predisposizione di un sistema volto a favorire alcuni strutture rispetto ad altre	1,50	3	4,50	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Procedure già attuate	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	Già attuato
			2. Programmazione e scelta degli obiettivi	DIREZIONI RESP. P.O.	Individuazione degli obiettivi volta a favorire alcuni strutture rispetto ad altre	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Monitoraggio obiettivi annuale	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	Già attuato
			3. Scelta degli indicatori di misurazione delle prestazioni, Misurazione delle prestazioni e Reporting	DIREZIONI RESP. P.O.	Indicatori di misurazione volta a favorire alcuni	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Monitoraggio semestrale	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	Già attuato
			6. Analisi degli scostamenti e introduzione azioni correttive	DIREZIONI RESP. P.O.	Introduzione misure correttive e rilevazioni degli scostamenti individuati in modo tale da favorire alcune aree o uffici	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Monitoraggio semestrale delle P.O. e annual dei dirigenti	RTPC	Pubblicazioni atti su valutazione	2019/2020
		1. Predisposizione sistemi di valutazione della performance	DIREZIONI RESP. P.O.	Predisposizione di un sistema volto a favorire alcuni strutture rispetto ad altre	2	3,50	7	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Applicazioni criteri	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	2019/2020	
		2. Valutazione delle prestazioni della area	DIREZIONI RESP. P.O.	Favorire strutture rispetto ad altre	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio		RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	2019/2020	
		3. Valutazione dei dirigenti	Nucleo di valutazione/ O I V	Favorire alcuni dirigenti rispetto ad altri	2	3	6	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Regolamentazione nucleo di valutazione del 32 del 30/09/2016	Riscontro annual degli obiettivi assegnati	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	2019/2020	
		4. Valutazione del personale non dirigente	DIRIGENTI	Favorire personale rispetto ad altro	2	2	4	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Relazione performance annual e monitoraggio semestrale Posizioni organizzative su verifica obiettivi	RTPC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE pubblicazione immediata	2019/2020	
		B3.1.3 Sistemi di gestione	DIREZIONI	Favorire strutture rispetto ad altre	2	2,50	5	X			Formazione dei dirigenti e responsabili di ufficio	Verifica semestrale degli obiettivi e dei risultati	RTPC/ organo politico e pianificazione	Pubblicazione provvedimento di riorganizzazione	2019/2020	

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorruptivi

7. ASSEGNAZIONI IMMOBILI RECUPERO MOROSITA' (ENTRATE) (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario)

Area di rischio	processo	sottoprocesso	fasi	UFFICIO ESPOSTO AL RISCHIO CORRUTTIVO	Descrizione del rischio	PROBABILITA'(P)	IMPATTO I	RISCHIO Pxl	ClassediRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO	MEDIO (9 / 15)	ALTO)	Formazione	Procedure	Controlli	Trasparenza	tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti per il destinatario	Gestione immobili Per assegnazione o vendita alloggi	Assegnazione Vendita immobili	Procedure di assegnazione e nuovi contratti di locazione E ASSEGNAZIONE L.R. 15/86	AREA AMMINISTRATIVA inquilinato	Verifica dell'richieste/mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti/non rispetto delle scadenze temporali, segnalazioni ai comuni per procedure alle procedure di assegnazione ad evidenza pubblica, calcolo imposte, redazioni contratti e verifica regolare	3.5	4	14		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Procedure di evidenza pubblica e procedure	Evidenza pubblica delle procedure	Se consentito dalla privacy	2018/2020
			Rappresentanza per la stipula contratti di vendita per gli immobile regionali	Area amministrativa	Istruzione richieste di vendita, accettazione di documenti, autocertificazioni, verifica autocertificazioni, predisposizione certificazioni A.P.E. e impianti, trasmissione atti all'assessorato Regionale, comunicazione e prezzi di vendita stimati con i criteri delle leggi di realizzazione degli immobili, relazioni con Notaio incaricato	3.5	2	7	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Controllo atti di conferimento mandato e riscontro sulla stipula dei contratti e dei documenti allegati	RTPC sui procedimenti posti in essere	Se consentito dalla privacy	2018/2020
			Vendita immobili ad assegnatari	Area amministrativa inquilinato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'richieste/mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti, stima e valutazione dell'immobile e richiesta arretrati non saldati, istruzione pratiche con notaio incaricato.	3.5	3	10.5		X		CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Procedure definite da legge Riscontro di ogni procedura di vendita e dei documenti e certificazioni	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	2018/2020 In fase di attuazione
			Dilazioni di pagamento e recupero morosità	Area amministrativa CED Ufficio morosità	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'richieste/mancato o scarso controllo nel possesso dei requisiti/non rispetto delle scadenze temporali	3.5	1.5	5.25	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	2018/2020 In fase di attuazione
			Predisposizione di nuovi contratti di compravendita stipulate dall'ufficiale rogante dell'ente per le operazioni di registrazione, autenticazione per l'agenzia delle entrate	area amministrativa	Comportamenti atti ad eludere le obbligazioni fiscali o per la presentazione degli atti fiscali, anche nell'interesse degli utenti	3.5	2.5	8.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	2018/2020

		Vulture, regolarizzazioni e richieste di subentro fiche anagrafiche e reddituali	Area amministrativa p.o. inquilinato	Ricezione delle richieste di vulture, regolarizzazioni, calcolo delle imposte, richiesta delle certificazioni necessarie (A.P.E. Impianti) all'ufficio tecnico, ricezione dich. Redditi per liquidazione canone, richiesta di pagamento arretrati, trasmissione dati al CED per stima patrimoniale	3.5	2.5	8.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	
		Sanatoria l.r. 11/2002 domande di occupanti abusive	Area amministrativa Direzione e resp. P.O.	Comportamenti elusivi sul controlli sul reale possesso dei requisiti per ottenere l'assegnazione degli alloggi	3.5	1.5	5.25	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	
		Gestione condomini o relazioni con amministratori fiduciari di condomini o con condomini in autogestione	Area amministrativa	Verifica degli incarichi e degli interventi di gestione nel condominio secondo procedure	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	
		Procedure di revoca delle assegnazioni per questioni di ordine pubblico o di igiene pubblica	Area amministrativa	Controllo delle condizioni igieniche o di ordine pubblico che sono conseguenza di ordine di revoca, di sgombero immobili o di intervento dell'autorità di igiene pubblica locale, ricezione delle relazioni di V.V.F.F	1.5	1.5	2.25	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	
		Procedure di revoca per problematiche relative alla mala gestio, inadempimenti contrattuali e subaffitto	Area amministrativa	Controllo delle condizioni contrattuali, dei requisiti personali per ottenere l'alloggio, controllo di eventuali subaffitti	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	RTPC Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	
		Solleciti e diffide mancato pagamento,	Area amministrativa	Interruzione della prescrizione, invio errato della diffida, errata liquidazione del debito nel Sollecito, verifica situazione reddituale	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	
		accertamento situazione reddituale per liquidazione canone, accertamento e raccolta della comunicazione biennale dei redditi	Area amministrativa	Verifica della situazione reddituale per accertamento canoni di locazione, regolarità nella durata e nell'ammontare della rateizzazione da concedere max 120 rate mensili, universalità della	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	
		Gestione debito e redazione piani di ammortamento, Sgravi per modifica situazioni reddituali	Area amministrativa	Elusione nell'accertamento dei dati reddituali, parziale liquidazione del debito e della sua dilazione in max 120 rate mensili, universalità della liquidazione del debito,	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti	Se consentito dalla privacy	
		Accertamenti sulla composizione delle situazioni familiar e parentale per la rateizzazione e per la eventuale assegnazione in via ereditaria dell'alloggio	Area amministrativa	Elusione dei controlli della situazione anagrafica e delle reali situazioni di fatto	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti li a campione delle dichiarazioni sostitutive	Se consentito dalla privacy	
		Vulture , subentri e altre regolarizzazioni													
		Gestione delle morosità e rapporti con utenti assegnatari		Solleciti, sgravi, incassi, accertamenti situazioni reddituali, documenti informative archivio,											

			Verifiche attività elusive della morosità, piani di rientro, altre certificazioni da inviare a enti locali	Area amministrativa	Omissione attività di controllo e di verifica possesso requisiti oggettivi e soggettivi	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	Procedure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Se consentito dalla privacy	
			Elaborazione estratti conto debitori	Area amministrativa	Alterazione dei dati relative ai debiti / crediti	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controllo istruzione ed emission atti	ure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti Ili a campione delle dichiarazioni sostitutive	Se consentito dalla privacy	
			Rimborso deposito cauzionale	Area amministrativa	Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi e verifica adempimento	2.5	1.5	3.75	x			CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E PROFESSIONALE	Standardizzazione procedure e controllo a campione – controlloistruzione ed emission atti	ure sottoposte a istruzione e controllo di più dipendenti Ili a campione delle dichiarazioni sostitutive	Se consentito dalla privacy	

8. TRASPARENZA E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorruptivi

Area di rischio	processo	Sottoprocesso	Fasi	Ufficio interessato	Descrizione del rischio	PROBABILITA'(P)	IMPATTO(I)	RISCHIO Pxl	Classe di Rischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio				
									BASSO(1,14-9,10)	MEDIO(9,11-17,05)	ALTO(17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Impiati attuazione delle misure di prevenzione	
Adempimenti ex Dlgs 33/2013 e ss. Mod. Ed int.	Amministrazione trasparente e accesso civico	Accesso civico	Analisi delle istanze	Direzioni di area	Alterazione dell'ordine di trattazione	2	2	4	X			FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI E PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020	
					Mancato invio di atti ad altri Uffici per attività di competenza	2	2	4	X			FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI E PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020	
					Induzione ad alterare atti o informazioni	2	2	4	X			FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI E PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020	
		Istruttori delle istanze	Direzioni di area	Accordo con gli istanti per benefici anche indiretti	2	2	4	X			FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI E PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020		
				Trattazione artatamente incompleta o inesatta	2	2	4	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020		
				Travisamento di fatti/omissioni di informazioni rilevanti	2	2	4	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018/2020		
				Predisposizione pareri e supporto	Area legale	Induzione a cambiare la posizione dell'AVCP in cambio di benefici	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018
						Mancata pubblicazione degli atti o tenuta parziale di documentazione	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018
				Gestione istanze diriesame	RTIPC Ufficio T.I.P.C.	Induzione ad alterare atti o informazioni	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018
		Tenuta delle informazioni e dei dati da pubblicare nel sito amm. trasparente	Aree dirigenziali	Documentazione da pubblicare nel sito per il periodo ex art 5 Dlgs 33/2013	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO	Supervisione e coordinamento da parte del R.P.C.T.I e ufficio T.I.P.C.	2018		
				Archivio degli atti e dei documenti da pubblicare Inviodei pareri predisposti	2	3	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	PUBBLICAZIONE ACCESO CIVICO				

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e piano triennale interventi anticorrittivi

9. Gestione banche dati, sistemi informatici e gestione informatica dati

Area di rischio	Processo	sottoprocesso	fasi	Ufficio esposto al rischio	Descrizione del rischio	ABILITA' (P)	ATTO(I)	RISCHIO Pxl	ClassediRischio			Pianificazione triennale delle azioni di repression, prevenzione e monitoraggio			
									BASSO(1,14-9,10)	MEDIO(9,11-17,05)	ALTO(17,06-25)	Formazione	Procedure	Controlli	Tempi di attuazione delle misure di prevenzione
Gestione banche dati, sistemi informatici	ACQUISIZIONE DATI/RACCOLTA E COMPLETEZZA DATI	Verifica documentazione con banche dati enti esterni	Acquisizione dati casellario, Verifica flussi finanziari, equitalia.	Direzione generale CED	Sicurezza e qualità dei dati delle informazioni	3	2	6	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Sostituzioni periodiche credenziali	Controllo incrociato	2018/2020
		Raccolta dati per variazioni: anagrafiche utenti, variazione reddituali.	Acquisizione dati per utilizzo aggiornamento clienti, notifiche atti e promozione di procedure amministrative	Area amministrativa CED Area amministrativa CED	Alterazione dei dati acquisiti tramite banche dati	3	1.5	4.50	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Dematerializzazione procedure di acquisizione		2018/2020
			Aggiornamento canoni, aggiornamento programmazione annual delle entrate.		Alterazione dei dati acquisiti tramite banche dati	3	1.5	4.50	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Dematerializzazione procedure di acquisizione		2018/2020
		Banche dati utenti Contabilizzazioni entrate e incassi	Dati per programmazione bilancio	Area amministrativa CED	Sicurezza e qualità dei dati delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Dematerializzazione procedure di acquisizione		2018/2020
		Produzione elaborate per altri uffici/utenti	Accesso ai dati e ai servizi	Direzione Generale CED	Sicurezza e qualità dei dati delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Aggiornamento trimestrale credenziali accesso		2018/2020
GESTIONE DATI, DOCUMENTAZIONE, UTENZE FUNZIONALI E EVENTI DI SISTEMA	Gestione eventi funzionalità di sistema	Gestione eventi funzionalità di sistema	Gestione eventi funzionalità di sistema	CED	Sicurezza e qualità dei dati ed delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Aggiornamento credenziali		2018/2020
		Gestione utenze e profili	Gestione utenze e profili	CED	Sicurezza e qualità dei dati ed delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Aggiornamento credenziali		2018/2020
		-gestione dati e tutela privacy	Controllo compatibilità della diffusione dei dati	CED	Sicurezza dei dati ed delle informazioni	3	1.5	4.5	X			FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO T.I.P.C.	Aggiornamento credenziali		2018/2020