

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

Adottato con Delibera Commissariale n. 17 del 27/02/2023.

Aggiornato con Delibere Commissariali n. 53 del 08/08/2023 e n. 62 del 3/11/2023

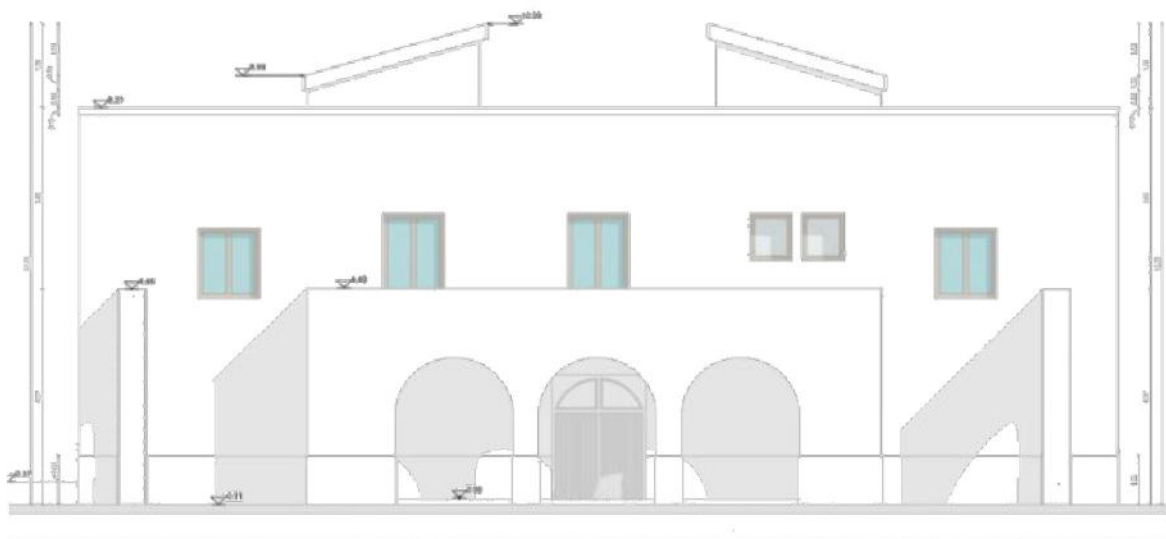


Immagine di copertina: Progetto del prospetto Est dell'edificio C di Borgo Livio Bassi ad Ummari (TP), finanziato nell'ambito del P.O. FESR 2014/2020 Programmazione attuativa azione 9.4.1.

INDICE

PREMESSA.....	5
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	8
2.1.1 Il valore pubblico generato dallo IACP di Trapani	8
2.1.2 Gli obiettivi strategici.....	9
2.2 PERFORMANCE.....	11
2.2.1 Azioni positive per le pari opportunità.....	12
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	13
2.3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	15
2.3.2 Analisi del contesto esterno.....	21
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	24
2.3.4 La procedura di definizione del piano di prevenzione della corruzione	29
2.3.5 Il piano triennale di prevenzione della corruzione.....	29
2.3.6 La gestione del rischio	29
2.3.7 Il collegamento con il piano della performance	32
2.3.8 Azioni e misure di prevenzione	33
2.3.9 La Trasparenza.....	35
2.3.10 La vigilanza e il monitoraggio del P.T.P.C.T	38
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	40
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	40
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	40
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	42
3.3.1 Personale presente al 31/12/2022 e posti disponibili.....	42
3.3.2 La programmazione del fabbisogno del personale: norme rilevanti	44
3.3.3 Vincoli di spesa	47
3.3.4 Ricognizione situazione soprannumerarietà o eccedenza di personale	49
3.3.5 Facoltà assunzionali.....	49
3.3.6 Piano delle assunzioni nel triennio 2023-2024-2025	52
3.3.7 Lavoro flessibile	57
3.3.8 Parere dell'organo di revisione	57
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	58

PREMESSA

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

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

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

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

Nel dettaglio, sono soppressi ed integrati nel PIAO:

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

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

Si fa presente che il termine entro il quale approvare il PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno ai sensi dell'art. 6, c. 1 del D.L. 80 del 09/06/2021, convertito in L. 113/2021. Il Dipartimento della

Funzione Pubblica ha comunicato, con propria nota del 10/02/2023, che il termine ultimo di adozione del PIAO per l'anno 2023 è postergato al 31/03/2023, fermo restando che ciascuna amministrazione o ente potrà provvedere alla sua adozione anche prima del termine di differimento. Il differimento è stato confermato nel decreto c.d. "milleproroghe" contenente "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi".

L'Ente ha quindi proceduto all'approvazione del PIAO entro i termini, con delibera commissariale n. 17 del 27/02/2023. All'interno del PIAO approvato sono presenti gli atti programmatici poc'anzi elencati, compresa la definizione degli obiettivi generali: nel documento l'Ente si è riservato di approvare gli obiettivi specifici in un secondo momento, una volta conclusa la fase di coinvolgimento dei responsabili di Servizio e dell'Organismo indipendente di valutazione.

Il PIAO di cui alla presente versione contiene quindi nella sezione dedicata gli obiettivi specifici dove quelli generali trovano la loro pratica attuazione.

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

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Istituto Autonomo per le Case Popolari per la Provincia di Trapani
Sede: Piazzale Falcone e Borsellino n. 15 – 91100 Trapani
Codice fiscale / Partita Iva: 00081330813
Codice IPA: iacp_tp
Telefono: 0039 0923 823111
Sito istituzionale: www.iacptrapani.it
Indirizzo PEC: iacptpamm@postecert.it ; altra email: info@iacptrapani.it
Organo di amministrazione: - Commissario Straordinario con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione: Dott. Maurizio Norrito, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 13/ser. 1°/S.G. del 11/01/2023.
Dipendenti di ruolo in servizio: 60 dipendenti al 31/12/2022

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Trapani è un Ente pubblico non economico fondato il 22 dicembre 1921 con il precipuo scopo di realizzare alloggi destinati alle classi sociali meno abbienti e di assumerne, poi, la gestione. Ha competenza su tutto il territorio provinciale che comprende venticinque Comuni per un totale di circa n. 7.400 tra alloggi popolari e locali, per un totale di Km² 2.459,84 di territorio servito. L'attività amministrativa viene esercitata presso la sede unica sita a Trapani.

Gli II.AA.CC.PP. fanno parte degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001, per espressa previsione di legge e sono istituzionalmente dotati di autonomia statutaria, amministrativa e finanziaria. Sono sottoposti alla vigilanza e controllo da parte della Regione Siciliana, in particolare dell'Assessorato Regionale per le Infrastrutture e la Mobilità, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 10 maggio 2000, n. 10.

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

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Il valore pubblico generato dallo IACP di Trapani

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Infatti, con l'introduzione dei vari bonus per la ristrutturazione dei fabbricati, diversi amministratori di condomini hanno fatto pervenire richieste di compartecipazione alle spese per la manutenzione sia ordinaria che straordinaria nonché per interventi di ristrutturazione, principalmente in condomini misti in cui l'Ente risulta avere quote di proprietà minoritarie. Si prevede anche per il triennio '23/'25 l'arrivo di un'elevata quantità di richieste.

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

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

Queste somme saranno destinate alla riqualificazione urbana sia mettendo in atto interventi volti ad aumentare il livello di efficienza energetica degli edifici esistenti, sia agendo attraverso una serie di azioni di manutenzione utili a preservare il patrimonio abitativo in essere.

2.1.2 Gli obiettivi strategici

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

Gli obiettivi generali dell'Istituto sono stati individuati all'interno del Piano Programma 2023-2025, approvato con Deliberazione Consiliare n. 118 del 30/12/2022 insieme al bilancio triennale di previsione 2023-2025.

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

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

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

<p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 “MOROSITA', GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI INQUILINI E LOTTA AL FENOMENO DELLE OCCUPAZIONI ABUSIVE”</p>

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

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

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

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

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

“MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DI CARATTERE TRASVERSALE”

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

E' necessario razionalizzare i procedimenti, incrementare l'informatizzazione dei processi amministrativi, mirando in primo luogo alla semplificazione e accessibilità dei servizi da parte

dell'utenza, intensificare l'attività di customer satisfaction, velocizzare i tempi medi di pagamento, la gestione contabile, i servizi di supporto direzionale, la sicurezza sul lavoro e la formazione del personale.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 **“PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**

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

Nel corso del 2023 si dovrà rinforzare l'attività relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza, per rendere lo Iacp una “casa di vetro”, in particolare in questi anni interessati da un ingente afflusso di denaro pubblico rivolto ad interventi edilizi.

2.2 PERFORMANCE

Definito nella precedente Sezione il quadro della programmazione di carattere generale e strategico per il triennio 2023/2025, l'Ente elabora nel dettaglio gli obiettivi specifici che ne costituiscono le unità esecutive elementari ed operative, ognuno dei quali contiene i seguenti elementi:

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

L'elaborazione degli obiettivi specifici è avvenuta col concorso di tutti i Servizi dell'Ente mediante un approccio metodologico *bottom-up*, con l'invio delle proposte di obiettivi per il triennio 2023-2025 dal basso, ovvero dai Servizi, all'alto, cioè alla Dirigenza. Ciò è avvenuto in specifiche riunioni avviate a partire da gennaio 2023, nelle quali i responsabili di Servizio hanno o proposto obiettivi nuovi, o confermato quelli precedenti, rimodulandone indicatori e target.

Com'è noto, l'approccio *bottom-up* richiede un maggiore impegno per cercare di recepire – nel limite del possibile – tutte le istanze, adattandole agli obiettivi generali, rivedendone i contenuti per garantirne il carattere innovativo o migliorativo rispetto agli standard esistenti, verificando i target affinché continuino ad essere sfidanti e non conservativi, promuovendo la condivisione di obiettivi trasversali ove più idonei al perseguimento delle priorità dell'Amministrazione.

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

Nell'allegato 5 al presente atto si riportano i 21 obiettivi specifici dell'Ente.

2.2.1 Azioni positive per le pari opportunità

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

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

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

Considerato che il CUG, alla data di elaborazione del presente Piano, non ha ancora presentato le proprie proposte, si prende spunto e si fa proprio il precedente Piano delle azioni positive 202/2024 per integrarlo nel PIAO 2023/2025, che potrà essere rielaborato a fronte della partecipazione del Comitato.

Obiettivo n. 1 – Attività del CUG, comunicazione e formazione: garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente e programmare un calendario formativo rivolto a tutto il personale dipendente sui temi della pari opportunità, del contrasto alla violenza di genere, della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e di molestie sul lavoro, della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.

- **Azione positiva 1.1:** redigere ogni anno, in occasione della relazione annuale del CUG, una sintesi della situazione del personale anche in un'ottica di genere per poter cogliere informazioni in merito a eventuali situazioni di rilievo rispetto alla distribuzione del personale tra categorie e aree e rispetto alla diffusione del part-time.
- **Azione positiva 1.2:** prevedere confronti periodici con altri CUG di Enti pubblici vicini anche al fine della programmazione di iniziative comuni.
- **Azione positiva 1.3:** incontri di informazione, anche in modalità online, in materia di parità di genere, violenza di genere, mobbing, al fine di riconoscere i segnali di stress e favorire forme di comunicazione efficaci, con partecipazione di tutti i dipendenti

Obiettivo n.2: Promozione su parità e pari opportunità: prevedere concreti interventi nell'attività amministrativa diretti alle finalità della norma sulle pari opportunità.

- **Azione positiva 2.1:** assicurare l'equilibrio di genere nella formazione delle Commissioni di concorso e in quelle giudicatrici delle procedure di appalto con la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'atto di nomina delle Commissioni di concorso è inviato, entro tre giorni, alla Presidente del CUG; le procedure di reclutamento di personale adottate dall'Ente si conformano al rispetto del principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. In tal senso nei bandi di concorso e di selezione non saranno previste clausole e/o requisiti che possano limitare la partecipazione in base al genere.

Obiettivo n.3: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità.

- **Azione positiva 3.1:** l'Ente, conformemente alla normativa vigente, favorisce politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando, per quanto possibile, le esigenze dell'Amministrazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time, la flessibilità dell'orario, il telelavoro e il lavoro agile.

Per le finalità di cui sopra l'Ente:

- provvede all'implementazione del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2023-2024, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 della Legge n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, convertito con Legge 77/2020;
- prevede, nella propria regolamentazione interna sulla disciplina dell'orario di lavoro, la possibilità per tutto il personale dipendente non dirigente di usufruire di tempi più flessibili e/o articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- valuta l'accoglimento delle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti.
- L'Ente, al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del proprio personale dipendente, anche mediante Accordi con altre Amministrazioni pubbliche e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, potrà istituire e organizzare servizi di supporto.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'Istituto ha pubblicato entro il 31/01/2023 nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti", del proprio sito istituzionale la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza relativa all'anno 2022, in formato aperto non modificabile, ed ha compilato la scheda di controllo predisposta dall'ANAC.

Il Piano che segue contiene due novità introdotte nel presente anno:

1. le misure specifiche tra loro simili sono state accorpate al fine di ottimizzare verifiche e controlli. Nello specifico sono stati accorpate le misure specifiche tra loro omogenee 16, 17 e 18 - 22 e 24 e 26, 27 e 28; sono state eliminate la n° 4, 12, 21 e 23. Le numerazioni sono riferite a quelle del Piano 2022/24;
2. è stato riorganizzato il Registro dei Rischi, rendendolo più aderente alla realtà dell'Ente ed alle materie trattate. In concreto, sono stati eseguiti accorpamenti e soppressioni che hanno fatto sì che la mappatura si riducesse da 125 a 101 "processi", ottenendo un quadro generale snello e più aderente a quelli che sono i procedimenti che permettono all'Ente di esprimere la propria attività amministrativa.

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

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

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

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

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza, nominato dall'Organo di governo giusta deliberazione del CdA n° 115 del 22/12/2021 nella persona dell'Ing. Eugenio Sardo, Direttore Generale dell'Ente, email: sardo@iacptrapani.it.

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

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

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

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

2.3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

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

Sulle competenze dell'ANAC e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'ANAC sono stati attribuiti poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con detti piani. Altri poteri sono stati attribuiti all'ANAC dal nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (cfr. art. 211 e 213).

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione, ha il compito di proporre annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui – secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013-sono indicati "i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" previsti dal decreto trasparenza.

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

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e

di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013;
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il “controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento;
- L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;

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

2.3.1.1 Responsabilità

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

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

2.3.1.2 Ulteriori poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l’intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere

redatto apposito “verbale di intervento”. Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso vengano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.

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

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

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

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

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

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

2.3.1.4 I dirigenti e capi servizio

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

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

- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT; partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- trasmettono, di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

2.3.1.5 I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo.

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

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

2.3.1.6 I referenti

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

2.3.1.7 L'organismo di Valutazione Indipendente

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

- verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, cioè con il Piano Programma ed il Piano della performance;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con i dipendenti;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell’attuazione del Piano, secondo quanto indicato nel presente Piano;
- riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell’ANAC.

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

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

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

Attualmente il Responsabile è in fase di nomina.

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

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

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione euro unitaria, la risposta del RPD è formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudoanonimizzazione dei dati ovvero, circa le modalità – nel rispetto dell’art. 24 del R.E. 2016/679 - di concrete ed adeguate misure di protezione dei dati;
- il RPCT nell’ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di

tale soggetto al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP, ancorché obbligatorio, non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

2.3.2.1 Panoramica

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

La legge regionale n. 15/86, unica norma di settore vigente in Sicilia è stata del tutto svuotata di significato, azzerando le risorse che, fino alla fine degli anni novanta, erano all'uopo destinate.

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

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

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

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

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

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

Gli sfratti per morosità eseguiti nel corso del triennio 2018-2020 e le procedure avviate per ottenerne altri, hanno almeno indotto gli inquilini debitori oggetto delle intimazioni di sfratto ad avviare, anche con procedure transattive, il rientro dal debito accumulato per morosità.

2.3.2.2 Aspetti di criticità

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

Il prospetto, qui di seguito, evidenzia, in migliaia di euro, l'andamento del fenomeno nel periodo 2017/2021

	2017	2018	2019	2020	2021
Residui attivi da canoni	21.970	20.629	22.409	23.739	23.101
Residui incassati da canoni	1.676	3.645	1.031	2.990	6.308
Residui attivi totali	22.993	21.387	23.224	24.753	26.976

Dal prospetto, si può osservare un andamento crescente dei residui attivi e delle riscossioni.

Le strategie volte ad accelerare il processo di recupero dei crediti sono state molteplici nel tempo: in generale si è preferito intrattenere un approccio bonario con l'utente, invitandolo a regolarizzare i pagamenti anche mediante accordi di rateizzazione e in ultimo, organizzando progetti di incentivo alla produttività che prevedevano anche l'impegno del personale in visite domiciliari allo scopo di convincere e motivare l'utenza a definire la propria posizione debitoria.

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

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

Il grafico sotto riportato evidenzia la spesa (in migliaia di euro) impegnata, nel periodo 2017/2021, per le manutenzioni ordinaria e straordinaria dell'Ente (non finanziata), e dunque le risorse ad esse destinate a carico Ente e a carico dello Stato/Regione:

	2017	2018	2019	2020	2021
Manutenzione a carico Ente	1.142	874	947	768	568
Manutenzione finanziata dallo Stato/Regione	712	215	1.031	613	3.822
Manutenzione totale	1.854	1.089	1.978	1.381	4.390

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

L'abusivismo da parte di famiglie caratterizzate da forte disagio sociale: esistono fenomeni di occupazione abusiva degli alloggi da parte di famiglie che si trovano in perenne stato di precarietà economico-sociale e che non possono permettersi il pagamento di un affitto, così come descritto al punto 1.

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

Commissariamento del vertice politico-decisionale: a causa della mancata designazione dei membri del Consiglio di Amministrazione, dall'anno 2004 fino al mese di Novembre 2020, si sono avvicendati, presso l'Istituto, numerosi tra commissari ad acta e straordinari, con periodi caratterizzati dall'assenza del vertice politico. A fine anno 2020 è stato emanato il DP di ricostituzione dell'organo di governo dell'Istituto e ciò ha garantito una maggiore stabilità, necessaria in fase di programmazione.

2.3.2.3 Fattori chiave di successo: opportunità

- Sussistenza di rapporti diretti con organi politici presso la Regione: da sempre l'Istituto intrattiene rapporti continui e diretti con funzionari, Dirigenti, nonché organi politici della Regione. Ciò ha consentito di sensibilizzare maggiormente tali soggetti in merito alle problematiche tecniche più urgenti;
- Possibilità di partecipare a bandi pubblici di finanziamento per il reperimento di fondi da destinare alla manutenzione degli alloggi; oggi l'Ente dispone di una struttura umana e professionale che ha già dimostrato di potere intervenire, con grande flessibilità e tempestività, per la redazione di progetti idonei al recupero di risorse per la ristrutturazione di immobili e/o la manutenzione straordinaria di alloggi.
- La spesa per investimenti (nuove costruzioni, lavori di RPE e Manutenzioni Straordinarie) sono state finora finanziate con i fondi ex Gescal, con fondi di leggi regionali di settore (L.R. 15/86) e con fondi derivanti dal reinvestimento delle somme ricavate dalle vendite. Con la Legge 80/2014 lo Stato ha rifinanziato il sistema dell'E.R.P., destinando risorse al recupero e alla riqualificazione energetica degli immobili. Inoltre, la Regione a partire dalla programmazione del periodo 2014/20 ha destinato all'edilizia sociale risorse del PO – FESR a valere sui fondi europei.
- Emanazione della legge regionale n. 9/2018 che amplia la casistica prevista per la regolarizzazione e la vendita di alloggi popolari in base alla quale: i comuni e gli enti gestori di

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

- Reddito di cittadinanza: Usufruire direttamente della somma appositamente erogata a titolo di contributo mensile per il costo dell'affitto.
- Regime di mercato aperto per affitti e vendite di immobili non ad uso abitativo ed aree edificabili di proprietà dell'Istituto: non sussistono vincoli legislativi in merito alla determinazione del canone di affitto per locali e aree. Lo stesso viene calcolato sulla base di una stima del valore di mercato basata sull'OMI (Osservatorio Mercato Immobiliare) disponibile presso l'Agenzia delle Entrate.
- Superbonus: un'agevolazione prevista dal Decreto Rilancio che fissa al 110% l'aliquota di detrazione delle spese sostenute fino al 31 dicembre 2023, per specifici interventi in ambito di efficienza energetica, di interventi antisismici, di installazione di impianti fotovoltaici o delle infrastrutture per la ricarica di veicoli elettrici negli edifici.

2.3.2.4 Refluenze del contesto esterno sull'organizzazione interna

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

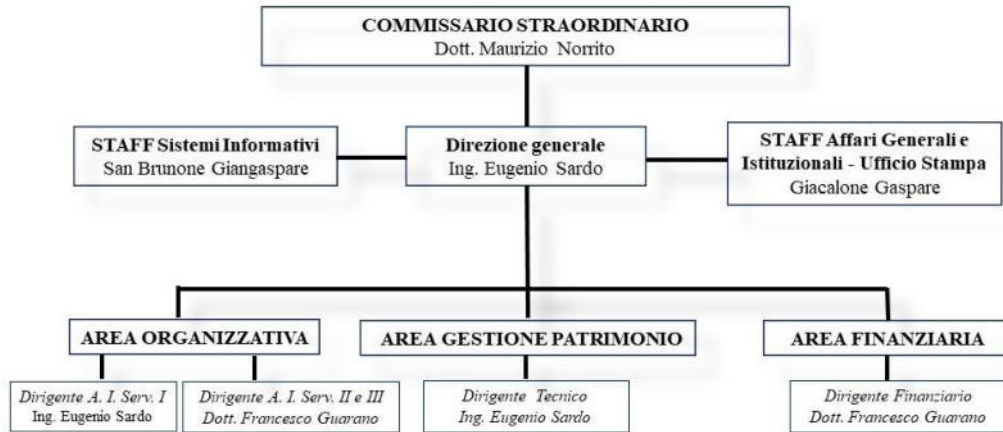
Gli uffici, soprattutto di front-office, sono chiamati a dare risposte concrete e rapide ai suddetti problemi contemperando il rispetto delle esigenze di questo pezzo di società, ormai ai margini del decoro, e gli obiettivi dell'Istituto in ossequio alle norme di legge e ai Regolamenti interni. Il Piano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

2.3.3 Analisi del contesto interno

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPCT è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

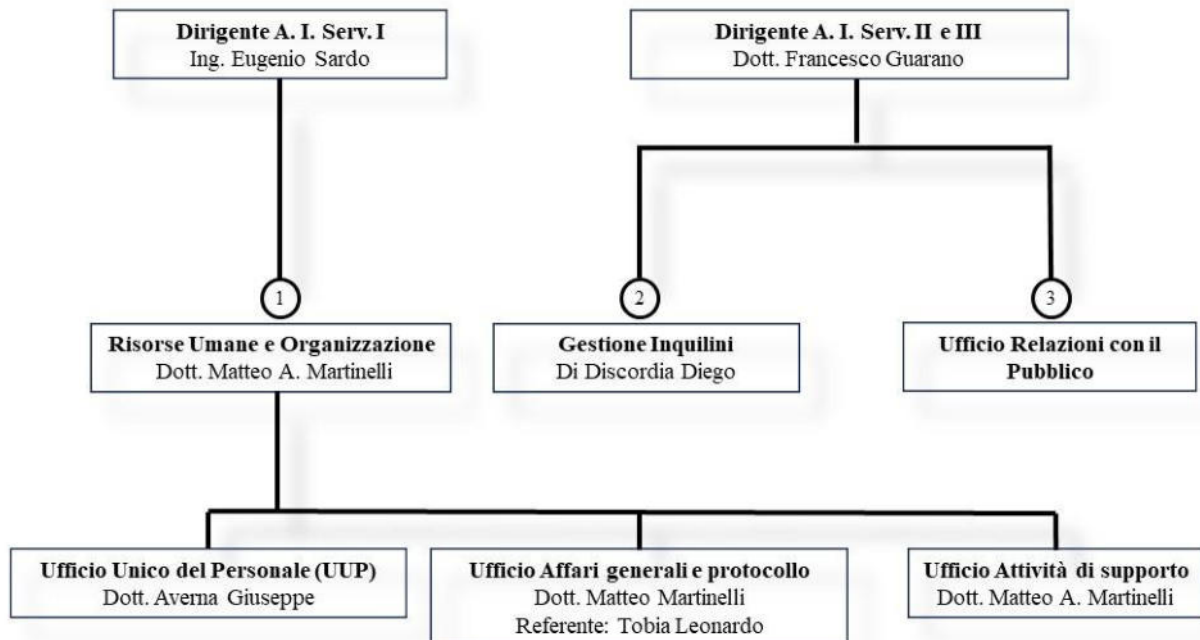
La struttura organizzativa dell'Ente, alla data del 27 febbraio 2023 ed inalterata alla data dell'aggiornamento del PIAO di agosto 2023, è così articolata.

ORGANIGRAMMA DELLO IACP DI TRAPANI
Aggiornato al 27/02/2023



ORGANIGRAMMA DELLO IACP DI TRAPANI
Aggiornato al 27/02/2023

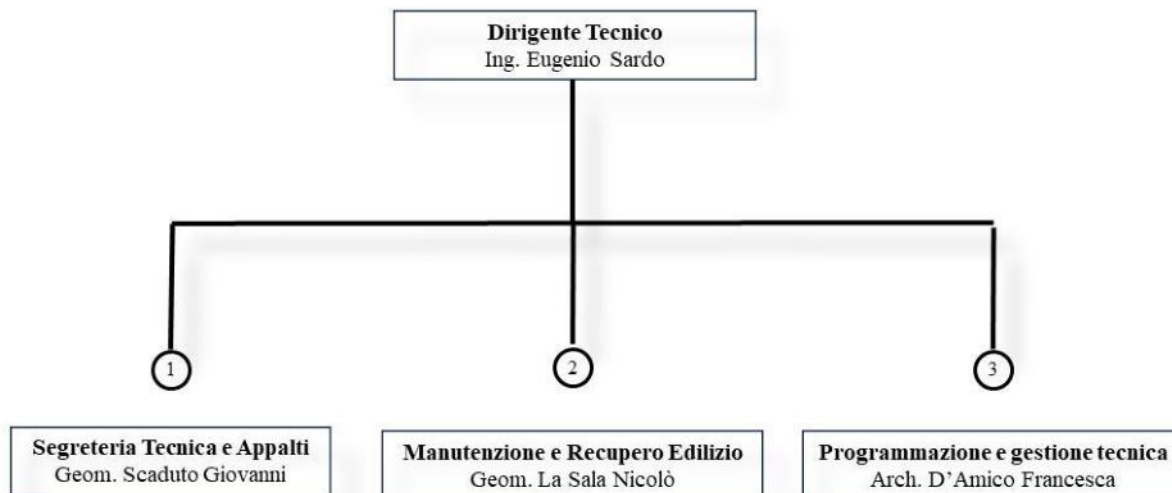
AREA 1 - ORGANIZZATIVA



ORGANIGRAMMA DELLO IACP DI TRAPANI

Aggiornato al 27/02/2023

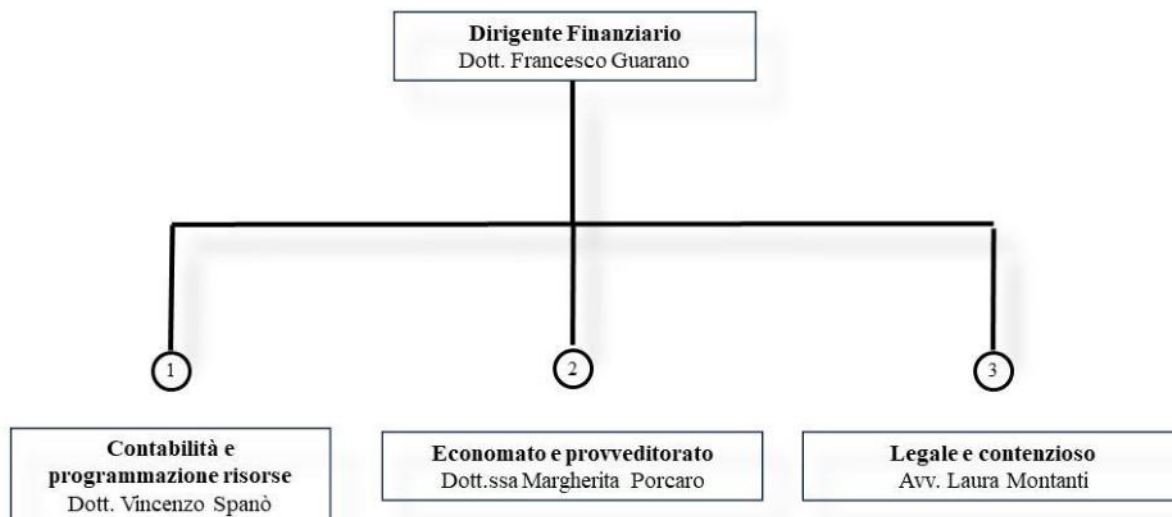
AREA 2 – GESTIONE PATRIMONIO



ORGANIGRAMMA DELLO IACP DI TRAPANI

Aggiornato al 27/02/2023

AREA 3 – FINANZIARIA



Le strutture di massima dimensione sono rappresentate dalle tre Aree (Organizzativa, Tecnica e Finanziaria). Attualmente risultano in servizio solo due Dirigenti di ruolo di cui uno a tempo indeterminato che si occupa dell'Area Finanziaria e dei Servizi II e III dell'Area Organizzativa ad interim e l'altro a tempo determinato titolare dell'Area Gestione Tecnica, che riveste – al momento - anche il ruolo di Direttore Generale, nonché Responsabile del Servizio I dell'area Organizzativa. L'organo di indirizzo politico è ora rappresentato dal Commissario straordinario nominato con D.P. n. 13 Serv. 1° S.G. del giorno 11/01/2023.

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

L'Ente presenta una carenza di personale dovuta al blocco delle assunzioni sancito fino alla metà dell'anno 2019 e, per gli Enti Controllati, espressamente reiterato dalla Regione Siciliana fino al termine di quest'anno; questa condizione si è aggravata a causa dei numerosi pensionamenti (soprattutto nell'ambito delle categorie apicali C e D) che si sono avuti negli ultimi anni non reintegrati con altrettanto personale. La dotazione di personale al 1° gennaio 2023 è la seguente: TOTALE DIPENDENTI: 60 suddivisi per categoria, come appresso indicato:

- DIRIGENTI: 2
- CAT. D3: 2
- CAT. D: 5
- CAT. C: 15
- CAT. B3: 2
- CAT. B: 20
- CAT. A: 14
- DIPENDENTI PER TIPOLOGIA CONTRATTO
- A TEMPO PIENO: 36
- A TEMPO PARZIALE: 24
- DIPENDENTI FUORIUSCITI NEL CORSO DEL 2022

N	COGNOME	NOME	CAT	DATA CESSAZIONE
1	Giacomarro	Elisabetta	C/5	28/02/2022
2	Asaro	Carlo	C/4	01/06/2022
3	Renda	Antonino	C/1	01/06/2022

Negli ultimi anni, l'Ente ha dovuto ricorrere all'istituto delle mansioni superiori per assicurare l'espletamento dei servizi essenziali.

In materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi (D.lgs. 39/2013), di divieto di cumulo di incompatibilità e di cumulo di impieghi ed incarichi (art. 53 del D.lgs. 165/2001), nel corso dell'anno 2020-2021, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ha, disposto la verifica a campione, nei confronti del personale dei requisiti sopra descritti.

La misura della rotazione del personale prevista nel PTPCT 2022 (Rotazione -10% dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione) si è realizzata in modo automatico e anche per quanto concerne i servizi ad alto rischio di corruzione ad opera dei numerosi pensionamenti e conseguenti trasferimenti del personale verso altri servizi per sopperire alla suddetta carenza.

L'attività formativa, in generale, nel corso 2022, si è svolta quasi interamente in remoto, mediante collegamenti on line con enti di formazione. Si può schematizzare nella seguente tabella:

CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2022				
DATA	OGGETTO	LUOGO	ORGANIZZATORE	PARTECIPANTI
14/11/2022	Webinar: "Il PNRR: il fondo per l'avvio di opere indifferibili – Le ultime circolari della RGS – aspetti giuscontabili, di controllo e sulle responsabilità – Il quadro normativo generale"	I.A.C.P. - video conferenza	Pubbliformez s.r.l. – Via Caronda, 136 - Catania	Arch. Francesca D'Amico

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

2.3.3.1 In materia di affidamenti di contratti pubblici

Procedure aperte – anche sottosoglia: nell'anno 2022 l'Ente ha continuato ad utilizzare la piattaforma informatica, prevalentemente per il servizio appalti, incardinato nell'Area tecnica dell'Istituto, per la gestione di tutte le procedure aperte che ha consentito:

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

Affidamenti e procedure negoziate:

Gli affidamenti e le procedure negoziate sono stati svolti dai Responsabili Unici del Procedimento secondo quanto stabilito dall'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni attraverso l'ausilio dell'elenco delle ditte di fiducia pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Le procedure sono state diversificate a seconda dell'urgenza e dell'importo. In sede di monitoraggio e verifica della correttezza e dei tempi dei procedimenti, è stata evidenziata l'esigenza di redigere un Regolamento interno per la disciplina delle procedure la cui approvazione, nelle more della emanazione del Regolamento esecutivo degli appalti pubblici, che è stato adottato dal CdA con deliberazione n° 28 del 18/03/22 e regolarmente inserito sul sito internet dell'Ente.

2.3.3.2 Acquisizione di beni e servizi

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

2.3.4 La procedura di definizione del piano di prevenzione della corruzione

L'istruttoria del nuovo PTPCT è stata avviata nel gennaio 2023 anche a seguito del monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute previste dal precedente Piano 2021/2023. I Responsabili di servizio hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta della nota metodologia – Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione 2019 - i processi di propria pertinenza con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento. La procedura di aggiornamento del nuovo Piano è stata preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso acclarato al protocollo generale dell'Ente al n. 463 del 16/01/2023 chiedendo ai cittadini e ai portatori di interesse di inviare proposte, segnalazioni, contributi di riflessione. Allo stato non risulta pervenuto alcun contributo. Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto – anche sulla scorta dei risultati dell'attività di controllo interno e sentiti i Responsabili dei servizi - alla elaborazione delle misure di trattamento del rischio, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno e del nuovo assetto delle competenze entrato in vigore il 19 Novembre 2020.

2.3.5 Il piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

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

2.3.6 La gestione del rischio

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

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

2.3.6.1 La mappatura dei processi

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

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

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nelle Tabelle 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 e 1.9 allegate al presente piano. Contestualmente alla mappatura, i responsabili di servizio e il RPCPT hanno proceduto alla descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi, sulla scorta delle conoscenze disponibili e dei report accumulati, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze, di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA, ivi compresi articoli della stampa locale, e alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, dando un giudizio sintetico motivato. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica Amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, ossia la promozione della legalità.

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

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

- livello di interesse "esterno" (I.1): la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

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

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza catalogando il rischio di corruzione in ALTO/MEDIO/BASSO (A/M/B). In allegato nelle tabelle da 1.1. a 1.9, si evidenziano i risultati di quanto sopra descritto con suddivisione dei processi in funzione del responsabile di processo e del servizio di riferimento.

2.3.6.2 La ponderazione del rischio

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

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

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

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

Il Piano di trattamento del rischio riguarderà, pertanto, n. 101 eventi specifici, con rischio di livello MEDIO e ALTO individuati dal RPCT. Nella fase di aggiornamento del Piano sono stati accorpate diversi processi perché identificabili in un'unica attività o perché ricompresi nel PIAO di cui fa pure parte questo documento. Si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea *"l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione"* e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura e, in definitiva, della sostenibilità dell'intero Piano.

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

2.3.6.3 Il trattamento del rischio

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

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

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

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

2.3.7 Il collegamento con il piano della performance

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

- dal Responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzii l'assolvimento da parte dei Dirigenti e dei titolari di P.O. degli obblighi imposti dal presente Piano;

- dall’Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente/ titolare di P.O. relativa all’eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Piano della performance dovrà prevedere che:

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

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

2.3.8 Azioni e misure di prevenzione

Il comma 9, lett. b) dell’art. 1 della legge 190/12 dispone che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”*; il P.N.A., poi, prevede un *“nucleo minimo”* del Piano che, in sostanza, riguarda l’attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall’ANAC *“misure generali”* (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc....). Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali *“l’unica scelta possibile consiste nell’individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell’ambito del P.T.P.C.T.”*.

2.3.8.1 Le misure generali

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

2.3.8.2 La rotazione

Rotazione ordinaria

L’obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall’art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di Dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCPT la verifica dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Nel Piano triennale anticorruzione 2021 dell’IACP di Trapani è stata

prevista la misura della rotazione ordinaria del 10%. Tale percentuale si è realizzata anche per effetto dei numerosi pensionamenti che hanno riguardato sia funzionari che dipendenti. Con riferimento ai restanti dipendenti dell'Ente, anch'essi interessati a pensionamenti, dovrà essere garantita una rotazione ordinaria nella misura del 10% in ciascun anno del triennio 2023-2025, supportata da un'adeguata formazione per meglio ammortizzare il processo di avvicendamento. La rotazione dovrà essere disposta dal Dirigente responsabile di ciascuna area di competenza nei servizi a più alto rischio di corruzione. I trasferimenti di personale tra le aree saranno gestiti da disposizioni del Direttore generale e il monitoraggio sarà effettuato dal RPCPT.

Rotazione straordinaria

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

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

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

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

2.3.8.3 La formazione

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

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

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

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

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

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

2.3.8.4 Le misure ulteriori – Specifiche

A presidio dei rischi specifici di livello medio/alto, sono state individuate anche alcune misure puntuali da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali. Le misure specifiche proposte sono coerenti con le cause del rischio individuate ed analizzate nel Registro del rischio. Nella tabella 3 allegata sono indicati i rischi specifici, le cause, le diverse tipologie di misure specifiche, il responsabile, il monitoraggio. Nell'individuazione delle misure si è tenuto conto delle cause del rischio e delle disfunzioni organizzative e/o comportamentali in cui esso matura e può concretizzarsi. Nell'aggiornamento 2023-2025 sono state accorpate diverse misure al fine di renderle più efficaci e, nella revisione, ne sono state eliminate alcune riguardanti attività interne all'Ente che non hanno refluenze all'esterno.

2.3.9 La Trasparenza

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

pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine della nuova norma, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/12, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività e l'assetto organizzativo dell'Amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva Amministrazione e comportamenti devianti dalla funzione pubblica, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti. D'altro canto, la conoscibilità dell'attività dell'Amministrazione rende possibile quella che viene definita l'accountability, cioè il rendiconto di quanto si è fatto: in democrazia, infatti, chi gestisce un potere pubblico lo fa in rappresentanza dei cittadini e a loro deve rendere conto del proprio operato.

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

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

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

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

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

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

2.3.9.1 Obiettivi strategici

Il Piano programma dell'IACP di Trapani, allegato al Bilancio di Previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 118 del 30 dicembre 2022, riporta tra gli obiettivi strategici del triennio 2023-2025 il seguente:

- Prevenzione della corruzione

L'Ente, con deliberazione consiliare n. 48 del 9/6/2022 ha aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programma Triennale della trasparenza, mettendo in atto tutte le azioni previste dalla L. n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Nel corso del 2023 si dovrà rinforzare l'attività relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza:

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

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

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

Di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali per l'anno 2023**, che integreranno gli obiettivi ed indicatori sulla trasparenza del Piano della Performance; essi sono di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

2.3.9.2 Obiettivi gestionali

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

- provvedere al completamento della riorganizzazione dei materiali inseriti nelle sezioni e sottosezioni della vecchia struttura (ridenominandola sezione storica), trasferendo quelli più importanti anche nella nuova sezione del sito in modo da renderla più organica e facilmente consultabile;
- completamento delle sottosezioni attualmente non attivate riferite all'attività dell'Ente;
- formazione diffusa, anche con modalità telematiche, sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti;
- rafforzamento dell'automatismo informatico per le pubblicazioni;
- consolidamento dell'informazione istituzionale mediante il notiziario informativo "l'Informa Casa", che viene pubblicato in versione digitale sul sito web istituzionale. Tale iniziativa, priva

di finalità propagandistica, fornisce l'informazione sui contenuti dei provvedimenti amministrativi adottati, nelle more di una diffusione più capillare della fruizione di internet tra tutti i cittadini. La promozione e diffusione delle informazioni istituzionali avviene anche attraverso il social network FACEBOOK, con un profilo per l'Istituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai Dirigenti e ai dipendenti dell'Ente, mediante l'inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed

individuale, limitando l'azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

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

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

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

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

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

– **Comunicazione trimestrale dei dati degli affidamenti dei contratti pubblici.**

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

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

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, che, per l'anno 2022, è stato differito al 15 gennaio 2023, pubblicata sull'apposita sezione del sito. Di tali risultati si deve dar conto in una apposita sezione dell'aggiornamento del Piano.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

Questi ultimi hanno esercitato la facoltà di delega di alcune attribuzioni a dipendenti titolari di posizione organizzativa, inquadrati nella categoria D, con atto motivato e per un periodo di tempo determinato.

Le strutture di massima dimensione sono rappresentate dalle tre Aree: Organizzativa, Tecnica e Finanziaria. Attualmente sono in servizio due Dirigenti di ruolo su tre in dotazione in organica, di cui uno con contratto a tempo indeterminato, affidatario della gestione dell'Area Finanziaria e, ad interim, dei Servizi II e III dell'Area Organizzativa; l'altro dirigente è assunto con incarico a tempo determinato ed è titolare dell'Area Gestione Patrimonio, dirige ad interim Servizio I dell'area Organizzativa ed è stato individuato dal CdA quale Direttore Generale dell'Ente.

Sono istituite n. 6 aree delle Posizioni Organizzative collegate ai seguenti Servizi:

- 1) Servizio Risorse umane e organizzazione
- 2) Servizio Gestione inquilini
- 3) Servizio Manutenzione e recupero edilizio
- 4) Servizio Programmazione e gestione tecnica
- 5) Servizio Contabilità e programmazione risorse
- 6) Servizio Legale e contenzioso.

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

La struttura organizzativa dell'Ente è stato presentato nella sezione 2.3.3. del presente Piano.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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.

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

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

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

Lo IACP di Trapani, già nel corso dell'anno 2020, ha incentivato l'utilizzo del lavoro agile al fine di permettere, in particolar modo alle categorie di dipendenti cosiddetti "fragili", di poter svolgere la propria attività lavorativa da remoto. Ha successivamente definito un proprio regolamento interno e ha adottato con Delibera del C.d.A. n. 22 del 18/03/2022 il disciplinare per l'applicazione del lavoro agile indicando gli strumenti tecnologici in uso all'Ente e i requisiti minimi di sicurezza. Ha stabilito un programma di formazione del personale con il quale ha reso noto il contesto normativo nonché le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e ha definito per ciascun dipendente, un piano individuale di lavoro agile in relazione al tipo di lavoro svolto in ufficio tenendo conto delle attività "smartabili". Ha infine previsto una rendicontazione periodica del lavoro svolto circa il raggiungimento dei risultati.

A seguito dell'approvazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale, nel quale è prevista una sezione appositamente dedicata al lavoro agile e al lavoro da remoto, l'Ente avvierà la contrattazione integrativa per disciplinarlo in modo condiviso e approvare tale istituto secondo le nuove modalità. Nel corso dell'anno 2023 verrà incentivato il lavoro agile, in particolare per le categorie "fragili" nel rispetto delle quote previste all'interno dell'Ente (15% personale in servizio) e garantendo che, per chiunque voglia avvalersene, non venga adottata alcuna penalizzazione sia dal punto di vista del riconoscimento della professionalità acquisita sia per ciò che attiene l'avanzamento di carriera. Se necessario i dipendenti potranno richiedere all'Ente le attrezzature

informatiche utili allo svolgimento della loro attività lavorativa, garantendo, al contempo, il pieno rispetto dei requisiti minimi di sicurezza. Si cercherà di prevedere forme di lavoro agile anche per quei dipendenti che, a causa di particolari necessità personali, richiedono all'Ente maggiore flessibilità operativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Personale presente al 31/12/2022 e posti disponibili

Facendo riferimento allo schema di PIAO di cui al D.M. 24/06/2022, si riporta a seguire la rappresentazione del personale di ruolo dell'Ente al 31 dicembre 2022, costituito da n. 60 dipendenti distribuiti come segue:

I - Area Organizzativa	21
I.I RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	11
D - Istr. Dir. Amm./Cont.	1
C - Istruttore amm./cont.	2
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	5
B - Applicato / Centralinista	1
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	2
I.II GESTIONE INQUILINI	9
C - Istruttore amm./cont.	4
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	2
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	3
I.III U.R.P.	1
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	1
II - Area Gest. Patrimonio	18
II AREA TECNICA	1
Dir. - Sett. Tecn.	1
II.I SEGRETERIA TECNICA E APPALTI	3
C - Istruttore tecnico	1
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	1
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	1
II.II MANUTENZIONE E RECUPERO EDILIZIO	9
D - Istr. Dir. Tecn.	1
C - Istruttore tecnico	2
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	2
B - Applicato / Esecutore tecnico	1
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	3
II.III PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TECNICA	5
D - Istr. Dir. Tecn.	1
C - Istruttore tecnico	3
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	1
III - Area Finanziaria	13
III AREA FINANZIARIA	1
Dir. - Sett. Econ-Fin.	1
III.I CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE RISORSE	5

D - Istr. Dir. Amm./Cont.	1
B3 - Collab. Amm.	1
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	2
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	1
III.II ECONOMATO E PROVVEDITORATO	4
D3 - Funz. Amm.	1
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	3
III.III LEGALE E CONTENZIOSO	3
D3 - Funz. Amm.	1
C - Istruttore amm./cont.	1
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	1
STAFF	8
S. AG. - AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	2
C - Istruttore amm./cont.	1
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	1
S.I. - SISTEMI INFORMATIVI	6
D - Istr. Dir. Amm./Cont.	1
C - Istruttore informatico	1
B3 - Collab. Amm.	1
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	2
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	1
TOTALE	60

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

- n. 36 dipendenti con contratto full-time;
- n. 22 dipendenti con part-time a 30 ore settimanali;
- n. 1 dipendente con part-time a 24 ore settimanali;
- n. 1 dipendente con part-time a 18 ore settimanali.

POSTI IN ORGANICO RICOPERTI, SUDDIVISI TRA UOMINI E DONNE

CATEGORIA	POSTI RICOPERTI	UOMINI	DONNE
DIRIGENTI	2	2	0
D3	2	0	2
D1	5	3	2
C	15	11	4
B3	2	0	2
B1	20	9	11
A	14	4	10
TOTALE	60	29	31

La dotazione organica dell'Ente, nella sua accezione di strumento di identificazione del fabbisogno teorico massimo di personale espresso come numero di posti necessari allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente, considerato il carico di lavoro assegnato al personale e i procedimenti e processi amministrativi svolti, è stato per ultimo quantificato come dal prospetto che segue, nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023,

approvato con Delibera del C.d.A. n. 8 del 23/12/2020. Nel prospetto si riporta anche il personale attualmente in servizio e le carenze di organico per categoria alla data del 31/07/2023. I posti sono espressi in U.L.A., unità lavorative annuali.

	DIRIG	CAT. D	CAT. C	CAT. B/3	CAT. B	CAT. A	TOTALI
DOTAZ. ORGANICA D.C. 8/2020	3	11	22	2	20	14	72
PERSONALE IN SERVIZIO al 31/12/2022	2	7	15	2	17,83	11,67	55,50
POSTI DISPONIBILI	1	4	7	0	2,17	2,33	16,50

A seguire si offre la rappresentazione dei posti disponibili suddivisi per profili professionali:

Profili professionali	Posti disponibili
Dirigente amm./cont.	1,00
D - Istr. Dir. Tecn.	2,00
D - Istr. Dir. Amm./Cont.	2,00
C - Istruttore tecnico	2,00
C - Istruttore amm./cont.	5,00
B - Applicato / Oper. Amm. Cont.	2,00
B - Applicato / Esecutore tecnico	0,17
A - Op. Serv. Ausiliari / Commesso Operatore	2,33
Totale complessivo posti disponibili	16,50

3.3.2 La programmazione del fabbisogno del personale: norme rilevanti

La programmazione del fabbisogno del personale dello scrivente Ente deve considerare il seguente contesto normativo:

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

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

- il quarto comma dell'art. 6 citato prevede che *“Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”*;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- il sesto comma dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti in questione non possono assumere nuovo personale;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto l'adozione delle linee di indirizzo per la pianificazione del personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017;
- con Decreto 08/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee di indirizzo definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti; inoltre, le stesse sottolineano il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale;
- il DPR 81/2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* ha soppresso, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al piano triennale del fabbisogno del personale.

Al momento delle assunzioni previste dal presente Piano, l'Ente dovrà rispettare le seguenti ulteriori condizioni, previste da specifiche disposizioni di legge:

- 1) *aver approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, L. 449/1997; art. 6, d.lgs. 165/2001) dandone comunicazione tramite il portale Sico (art. 6-ter, c. 5, d.lgs. 165/2001). Il piano in questione è integrato nel presente PIAO 2023/2025;*
- 2) *aver verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, d.lgs. 165/2001). Con la deliberazione di approvazione del PIAO 2023/2025 viene preso atto dell'assenza di eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà conseguente alla ricognizione sull'eccedenza di personale effettuata dalla dirigenza dell'Ente;*
- 3) *aver conseguito, nell'anno precedente, il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali (art. 1, comma 475 lett. e) Legge 232/2016). Trattasi di norma indirizzata agli enti individuati dal comma 465 della medesima legge (regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni), tra i quali non vi rientrano gli istituti autonomi delle case popolari. Si segnala, comunque, che a decorrere dal 2019 cessa di avere applicazione il divieto di assunzione di personale in violazione degli obblighi di rispetto del conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, per effetto dell'art. 1, comma 823, della L. 145/2018 (Legge di bilancio 2019);*
- 4) *aver trasmesso, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione dei risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, entro il 31 marzo (o, comunque, entro il 30 maggio) dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 1, comma 470, Legge 11 dicembre 2016, n. 232). Trattasi di norma indirizzata agli enti individuati dal comma 465 della medesima legge, tra i quali non vi rientrano gli istituti autonomi delle case popolari. Si segnala, comunque, che a decorrere dal 2019 cessa di avere applicazione la disposizione in oggetto per effetto dell'art. 1, comma 823, della L. 145/2018 (Legge di bilancio 2019);*
- 5) *aver approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, d.lgs. 198/2006). Il piano in questione è integrato nel presente PIAO 2023/2025;*
- 6) *aver adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150). Il piano in questione è integrato nel presente PIAO 2023/2025;*
- 7) *aver trasmesso al sistema SICO del Piano triennale del fabbisogno del personale: prima di procedere a qualunque assunzione, si procederà ad effettuare la trasmissione in questione;*
- 8) *aver rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296). Il parametro è rispettato, come evidenziato nella presente sezione del PIAO 2023/2025 dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale;*
- 9) *rispettare i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato. Il bilancio di previsione, da approvare entro il 31/12 (v. Circ. Reg. 17 del 14/11/2014), è stato adottato con Deliberazione Consiliare n. 118 del 30/12/2022 ed approvato dall'Assessorato Infrastrutture e Mobilità con Decreto del Direttore Generale del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità dell'Assessorato Infrastrutture e Mobilità Trasporti n. 4 del 11 gennaio 2023, registrato al protocollo generale dell'Ente al n. 286 del 11 gennaio 2023. Il rendiconto 2022, da approvare entro il 30 giugno di ogni anno (art. 6, c. 3, L.R. 16/2017), sarà approvato nei termini di legge;*
- 10) *effettuare le Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016. A tal proposito, non si applica agli IACP il divieto di assunzione di personale di cui all'art. 1, comma 508 della legge n. 232/2016, in caso di mancata comunicazione, da parte degli Enti*

beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà, in quanto tali misure, adottate a fronte di operazioni di indebitamento, sono previste dall'art. 10, c. 5 della L. 243/2012 per i soli enti territoriali (regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni);

11) *rispettare gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito.* A tal proposito, si segnala non esser pervenute nel 2022 istanze per la certificazione dei crediti.

3.3.3 Vincoli di spesa

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

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

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

Tale valore, per lo IACP di Trapani, è pari ad € 2.490.481,45:

SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2011-2013

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

Di seguito si riporta il calcolo della spesa prevista per il personale nel triennio 2023/2025, espressa secondo le direttive della Delibera n. 13/2015 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, confrontato con il valore medio 2011/2013, da cui emerge il rispetto del vincolo di spesa in questione, in quanto sempre inferiore all'importo sopra indicato e la possibilità “teorica” di effettuare assunzioni per una spesa aggiuntiva complessiva ulteriore, comprensiva degli oneri riflessi, per euro 539.223,32, al netto di quanto si dirà in tema di capacità assunzionale.

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023	2024	2025
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	2.163.988,38	1.742.162,91	1.628.842,91	1.628.842,91
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		241.447,44	241.447,11	241.447,11
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		5.000,00	5.000,00	5.000,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	576.165,22	451.226,86	446.226,86	446.226,86
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	40.443,81	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Rimborsi spese per missioni	9.508,67	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spese per formazione	4.776,66	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Accantonamento trattamento fine rapporto		117.931,31	75.403,00	75.403,00
Totale (A)	2.794.882,74	2.586.768,52	2.425.919,88	2.425.919,88

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023	2024	2025
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati: "Rimborsi provenienti dalla Regione Siciliana Articolo 30, comma 9 L.R. 28 gennaio 2014, n. 5 e s.m.i. (ex precari)"	157.997,66	179.401,36	179.401,36	179.401,36
Spese per formazione e rimborsi per missioni	14.285,33	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati: "compensi per avvocatura"		25.000,00	25.000,00	25.000,00
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		196.194,20	196.194,20	196.194,20
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	132.118,30	138.914,83	138.914,83	138.914,83
Incentivi per la progettazione		70.000,00	70.000,00	70.000,00
Diritti di rogito		15.000,00	15.000,00	15.000,00
Totale (B)	304.401,29	635.510,39	635.510,39	635.510,39

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	2.490.481,45	1.951.258,13	1.790.409,49	1.790.409,49
--	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

3.3.4 Ricognizione situazione soprannumerarietà o eccedenza di personale

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

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

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

La ricognizione in questione è stata compiuta dai singoli Dirigenti con note prot. nn. 2521 e 2522 del 27/02/2022, i quali, ognuno per la propria articolazione organizzativa, hanno attestato l'insussistenza di situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale, conducendo l'analisi in riferimento ai seguenti parametri:

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

Pertanto, nello IACP di Trapani per l'anno 2022 non si rilevano situazioni di soprannumero e/o eccedenza e, pertanto, non devono essere avviate, ai fini della mobilità collettiva, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti e/o dirigenti.

3.3.5 Facoltà assunzionali

Il comma 2 dell'articolo 4 della legge della Regione Sicilia 6 agosto 2019, n. 14, pubblicata sul Supplemento ordinario n. 1 alla GURS n.37 del 09/08/2019, applicabile agli IACP siciliani in quanto norma indirizzata anche agli enti sottoposti a controllo e vigilanza della Regione, statuisce che: *“a decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008 n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000 n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015 e ai sensi dell'articolo 14 del decreto*

legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale" [Comma così modificato dall' art. 18, comma 3, L.R. 15 aprile 2021, n. 9 , a decorrere dal 21 aprile 2021 (ai sensi di quanto stabilito dall' art. 115, comma 1 , della medesima legge) e con applicabilità dal 1° gennaio 2021 (ai sensi di quanto stabilito dall' art. 114, comma 2 , della suddetta legge)].

L'ultimo periodo del comma citato è stato modificato dall'art. 18, c. 3, L.R. n. 9/2021, con applicabilità dal 1° gennaio 2021. Con tale modifica è stata prevista l'esclusione dal computo della capacità assunzionale delle cessazioni avvenute ai sensi della c.d. "quota cento" di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019. Considerato che tale novella della normativa regionale è espressamente dichiarata efficace dal 1° gennaio 2021, nel presente Piano la capacità assunzionale degli anni dal 2021 in poi è stata calcolata escludendo le cessazioni avvenute per "quota cento" sin dal 2020, mentre quella relativa al 2020 (cessazioni 2019) è stata ottenute considerando anche i collocamenti in quiescenza per "quota cento". Il problema non si pone per l'anno 2019, in quanto la norma pensionistica non era efficace nel 2018.

L'art. 10 comma 4 della legge regionale n. 9 del 15/04/2021 prevede il divieto di assunzione di personale dirigenziale per il triennio 2021/2023 ed il comma 6 il cumulo della capacità assunzionale derivante da cessazione del personale non dirigenziale con quello da cessazione di dirigenti, per l'assunzione dei primi.

[omissis]

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

[omissis]

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

Le risorse assunzionali, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 56/2019, sono pari al "cumulo delle risorse, corrispondenti ad economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile"; di conseguenza nel 2023 si potranno cumulare insieme i c.d. "resti" della capacità assunzionale inutilizzata dal 2018 al 2022, come confermato dall'Ufficio Legislativo e legale della Presidenza della Regione Siciliana Prot. n. 709/136/11/2019 del 14 gennaio 2020.

Si segnala, ancora, la deliberazione della Corte dei Conti n. 12/2017 in tema di comando: "La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del d. l. n. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente

cedente". L'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 riguarda, in particolare, i limiti di utilizzo di personale con contratti flessibili.

Ai fini del calcolo della capacità assunzionale a disposizione dell'Ente per il triennio 2023/2025, in base al turn-over ed in relazione all'obiettivo prioritario di coprire con personale a tempo indeterminato le posizioni di lavoro scoperte, è necessario determinare i resti assunzionali dei cinque anni precedenti e una previsione delle cessazioni che potranno aversi negli anni futuri.

Per quanto concerne le cessazioni di personale di ruolo a tempo indeterminato, la successiva tabella fornisce un quadro di sintesi di quelle già verificatesi nel 2022 (sul quale si calcola la capacità assunzionale maturata nel 2023), nonché di quelle che si prevedono nei prossimi anni, fino a tutto il 2024. La suddetta previsione ha carattere prudenziale, poiché tiene conto unicamente delle cessazioni per raggiungimento limiti di età (67 anni), nonché delle altre cessazioni già formalmente comunicate.

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2022				
Anno	Ctg. iniziale	Numero	Costo unitario per cap. assunzionale	Costo complessivo per cap. assunzionale
2022	Ctg. C	1	0,00 <i>(cessazione "quota cento")</i>	0,00
2022	Ctg. C	2	<i>mobilità in uscita verso ASP di Trapani</i>	0,00
	TOTALE	1		0,00
Calcolo del 100% per determinazione capacità assunzionale				0,00

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2023				
Anno	Ctg. iniziale	Numero	Costo unitario per cap. assunzionale	Costo complessivo per cap. assunzionale
2023		0	0	0
	TOTALE	0		0
Calcolo del 100% per determinazione capacità assunzionale				0

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2024				
Anno	Ctg. iniziale	Numero	Costo unitario per cap. assunzionale	Costo complessivo per cap. assunzionale
2024	Dirigente	1	45.260,77	49.051,36
2024	D1	1	23.212,35	25.156,30
2024	B1	1	19.034,51	20.628,53
2024	B1	1	19.034,51	20.628,53
	TOTALE	4		115.464,72
Calcolo del 100% per determinazione capacità assunzionale				115.464,72

CESSAZIONI PERSONALE ANNO 2025				
Anno	Ctg. iniziale	Numero	Costo unitario per cap. assunzionale	Costo complessivo per cap. assunzionale
2025	Dirigente	1	45.260,77	49.051,36
2025	B1	1	19.034,51	20.628,53

	TOTALE	2		69.679,89
Calcolo del 100% per determinazione capacità assunzionale				69.679,89

Le potenzialità assunzionali sopra riportate vanno integrate dai resti maturati negli anni dal 2019 in poi, calcolati in virtù della citata normativa regionale vigente all'epoca, e depurati della quota già utilizzata per le assunzioni effettuate.

E' quindi possibile valorizzare nel prospetto che segue la quantificazione anno per anno dei resti assunzionali e della risultante capacità assunzionale per il triennio 2023/2025.

Anno	Valore cessazioni anno prec.	Percentuale utilizzabile (art. 4, c. 2, L.R. 14/2019)	Cap. Assunz.	Resto (riporto da anno prec.)	Tot. Cap. Assunz.	Utilizzo da Piano Assunzionale	Resto
2019	144.054,13	75%	108.040,59	0,00	108.040,59	0,00	108.040,59
2020	117.076,00	85%	99.514,60	108.040,59	207.555,19	23.530,86	184.024,33
2021	24.998,72	100%	24.998,72	184.024,33	209.023,06	78.280,09	130.742,97
2022	74.535,34	100%	74.535,34	130.742,97	205.278,30	0,00	205.278,30
2023	0,00	100%	0,00	205.278,30	205.278,30	0,00	205.278,30
2024	0,00	100%	0,00	205.278,30	205.278,30	0,00	205.278,30
2025	115.464,72	100%	115.464,72	205.278,30	320.743,02	0,00	320.743,02

3.3.6 Piano delle assunzioni nel triennio 2023-2024-2025

Nell'ambito delle scoperture di organico riportate al paragrafo 3.3.1, l'Amministrazione ha anzitutto la necessità di acquisire forza lavoro per lo svolgimento di attività amministrative e tecniche di base, di carattere ordinario, ripetitivo e con iter procedurali predefiniti.

Ciò in quanto, a titolo di esempio, vi è un significativo arretrato nel completamento delle istanze provenienti dall'utenza per la stipula di contratti di voltura/rettifiche/vendite; gli aggiornamenti reddituali e le verifiche sulle dichiarazioni degli inquilini sono attività routinarie di non elevata specializzazione, rallentate dalla mancanza di organico; il recupero credito stragiudiziale affidato al servizio legale e la gestione delle morosità dei contratti di locazione sono anch'essi in difficoltà per il volume delle pratiche da gestire.

Si ritiene quindi essenziale coprire la carenza di organico prioritariamente delle categorie B, e quindi delle categorie A, nei profili sopra indicati.

In merito, quindi, alle assunzioni da effettuare nel triennio 2023/2025, si prevede quanto segue.

ANNO 2023

- 1) assunzione obbligatoria ai fini della copertura della quota di riserva di un posto destinato a personale di cui alla L. 68/1999. A tale scopo si darà seguito all'assunzione mediante mobilità volontaria di n. 1 istruttore amministrativo-contabile, cat. C, di cui all'avviso approvato con Determina Dirigenziale n. 884 del 24/09/2021, pubblicato sulla Gurs n. 12 del 24/09/2021, sospesa nel 2022 a causa del divieto posto dai commi 15 e 20 dell'art. 12 L.R. n. 13/2022.

L'assunzione in questione, come chiarito dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 24/06/2019, non è da computare nel budget assunzionale nel limite della quota d'obbligo. In modo analogo e complementare, in caso di cessazione di personale assunto ai sensi della L. 68/1999, l'importo corrispondente non va computato nel predetto budget.

- 2) assunzione di personale di cat. B e, quindi, di cat. A, sino a copertura delle carenze in dotazione organica dei corrispondenti profili, mediante una delle procedure previste dalla legge.

Si fa presente che l'art. 3, comma 101 della L. n. 244/2007 stabilisce che *"In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta."* Prima dell'avvio di ogni procedura concorsuale, pertanto, l'amministrazione avrà cura di comunicare tale intenzione ai dipendenti con contratto a tempo parziale che avrebbero diritto di precedenza rispetto all'assunzione dall'esterno. In caso di ricezione di istanze in tal senso, la copertura in organico nei profili di cui alle categorie B ed A sarà soddisfatta mediante la trasformazione dei contratti di chi ne ha fatto richiesta, dando la priorità al personale inquadrato in categoria B secondo l'ordine della graduatoria di cui alla selezione pubblica per la stabilizzazione di personale di cat. B approvata con D.D. n. 951 del 30 dicembre 2016, dei relativi atti successivi e consequenziali e delle successive procedure di stabilizzazione del personale della medesima categoria e, successivamente, al personale inquadrato in categoria A, secondo l'ordine della graduatoria di cui alla selezione pubblica per la stabilizzazione di personale di cat. A, approvata con D.D. n. 689 del 10/10/2018, dei relativi atti successivi e consequenziali e delle successive procedure di stabilizzazione della medesima categoria, sino ad esaurimento della capacità assunzionale disponibile. Eventuali domande rimaste insoddisfatte saranno esitate entro l'esercizio finanziario nel quale si renderanno disponibili le capacità assunzionali necessarie.

Per le eventuali carenze di personale rimaste non soddisfatte utilizzando la procedura di cui sopra, saranno bandite idonee procedure concorsuali rivolte a personale esterno, nei limiti della capacità assunzionale residua.

La procedura descritta poggia le proprie fondamenta nella pronuncia della Corte di Cassazione, Sezione Lavoro n. 31036 del 20/10/2022, che ha dato applicazione alla ricostruzione della disciplina che regola il diritto di precedenza de quo svolta dalle Sezioni Unite nella sentenza n. 27440 del 2017, affermando quanto segue:

"Pertanto, hanno precisato le Sezioni Unite:

a) l'ente pubblico datore di lavoro può prendere la decisione di avviare una procedura di assunzione di personale a tempo pieno valida ai fini dell'applicazione di cui all'art. 3, comma 101 cit., soltanto dopo aver individuato nelle proprie dotazioni organiche (determinate nel piano triennale dei fabbisogni di personale) vacanze relative alle categorie e ai profili propri di quei lavoratori part-time la cui eventuale trasformazione in rapporto a tempo pieno è compatibile con il rispetto del patto di stabilità interno (applicabile ratione temporis anche ai Comuni con più di mille abitanti) e, in particolare, con il principio del contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (si v., D.Lgs. n. 165 del 2001, art. 6 e della L. 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 557-quater) nonché con la direttiva di non creare posizioni soprannumerarie;

b) se l'ente datore di lavoro decide di avviare una simile procedura di assunzione di personale a tempo pieno - nel rispetto degli indicati presupposti - deve dare congrua comunicazione di tale iniziativa ai lavoratori part-time potenzialmente interessati e quindi prendere in considerazione le eventuali domande di trasformazione a tempo parziale degli stessi;

c) in particolare il datore di lavoro pubblico deve esercitare il suddetto potere - che condiziona il nascere del diritto di precedenza alla trasformazione in argomento - in modo non arbitrario,

trattandosi di un potere necessariamente ancorato alla presenza oggettiva di esigenze di funzionalità dell'Amministrazione oltreché condizionato dal rispetto dei canoni generali di correttezza e buona fede ex art. 97 Cost. (arg. ex Corte Cost. sentenza n. 224 del 2013 n. 224);
d) di conseguenza l'ente, nel rispetto dei suddetti canoni, ha l'onere di fornire adeguata risposta alle istanze presentate dai lavoratori part-time, anche se, in ipotesi, negativa;
e) d'altra parte, perché l'esercizio del diritto di cui si discute non dia luogo ad abusi, come regola generale, è necessario che la procedura assunzionale si riferisca all'espletamento di mansioni uguali oppure equivalenti a quelle oggetto del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per ragioni organizzative sia perché questo speciale diritto non deve tradursi in un irragionevole privilegio esercitabile anche per procedure di assunzione relative a posizioni lavorative a tempo pieno non comparabili con quelle svolte dal lavoratore part-time, intendendosi per tali quelle che comportano un inquadramento nello stesso livello in forza dei criteri di classificazione stabiliti dai contratti collettivi di lavoro, differenziandosene solo per l'orario di lavoro (arg. D.Lgs. n. 61 del 2000, ex art. 4, comma 1 e D.Lgs. n. 81 del 2015, art. 7);
f) in altri termini, non si deve trattare dell'avvio di una qualunque procedura di assunzione, ma di una procedura di assunzione alla quale, in astratto, il dipendente che chiede la trasformazione abbia i requisiti per partecipare, anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale posseduto rispetto a quelli contemplati nella procedura di assunzione."

Si dà pertanto atto che lo IACP di Trapani ha osservato le indicazioni dell'ordinanza sopra riportata, nella stesura del presente Piano triennale del fabbisogno del personale, indicazioni che saranno rispettate anche nelle successive fasi attuative.

Si dà atto che l'Amministrazione ha chiesto, con nota prot. n. 2163 del 21/02/2023, ai 24 dipendenti con contratto part-time di categoria B ed A di esprimere la propria volontà sulla possibilità di trasformare il rapporto di lavoro in full-time e che hanno fatto pervenire l'istanza in questione n. 23 dipendenti, ad eccezione dell'unica dipendente con contratto part-time al 50%.

Si dà atto, sin d'ora, che con l'approvazione delle istanze citate, la capacità assunzionale da utilizzare ammonta ad euro 153.502,08, come da prospetto che segue:

	SPESA CON 24/H	SPESA CON 36H	DIFFERENZA	DIPENDENTI	TOT.
CAT. B	13.752,35	20.628,53 €	6.876,18 €	10	68.761,77 €
CAT. A	13.036,97	19.555,46 €	6.518,49 €	13	84.740,31 €
TOTALE					153.502,08 €

E' infine il caso di rilevare che la trasformazione dei contratti di lavoro da part-time a full-time consentirebbe di raggiungere lo scopo di coprire le carenze in dotazione organica in tempi estremamente più veloci rispetto all'acquisizione mediante procedure selettive dall'esterno, con un immediato beneficio per l'attività amministrativa dell'Ente e l'eliminazione del rischio di disservizi o rallentamenti nell'erogazione di servizi all'utenza.

AGGIORNAMENTO AL 31/07/2023 – CON DELIBERA COMMISSARIALE N. 18 DEL 27/02/2023, AVENTE AD OGGETTO "TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO DI N. 23 DIPENDENTI DELL'ENTE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE" E' STATA DATA ATTUAZIONE AL PUNTO B) DEL PIANO DELLE ASSUNZIONI, CON LA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO DA P.T. A F.T. DI COLORO CHE NE HANNO FATTO RICHIESTA.

ANNO 2024

Nessuna assunzione.

ANNO 2025

Completamento della dotazione organica esposta nella tabella di cui al par. 3.3.1 mediante utilizzo della capacità assunzionale determinatasi in forza delle cessazioni avute negli anni 2023 e 2024, completando prioritariamente le procedure avviate nel 2023.

Ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del decreto ministeriale 24/06/2022, si riporta a seguire la spesa per il personale da sostenere nel triennio 2023/2025, già a suo tempo previste in sede di prima approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.

COSTO PREVISIONALE DI TUTTO IL PERSONALE 2023-2025

Tipologia costo e capitoli	Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025	
Retribuzione fissa personale a Tempo Indeterminato		1.786.000,00		1.699.180,00		1.699.180,00
<i>Stipendi - Cap. 1</i>	1.396.000,00		1.309.180,00		1.309.180,00	
<i>Oneri prev. ass. (comprensivi oneri salario access.) - Cap. 7</i>	€ 390.000,00		€390.000,00		€ 390.000,00	
Retribuzione fissa personale a Tempo Determinato		€-		€ -		€-
<i>Stipendi - Cap. 2</i>	€-		€ -		€-	
<i>Oneri prev. ass.- Cap. 8</i>	€-		€ -		€-	
Salario Accessorio dipendenti a T.I. e a T.D.		€ 342.247,44		€342.247,11		€342.247,11
<i>Salario accessorio Cap. 4.0</i>	€ 151.447,44		€151.447,11		€ 151.447,11	
<i>Posizioni organizzative - retrib. di posizione</i>	€ 74.800,00		€74.800,00		€ 74.800,00	
<i>Incentivi tecnici</i>	€ 70.000,00		€70.000,00		€ 70.000,00	
<i>Incentivi avvocatura</i>	€ 31.000,00		€31.000,00		€ 31.000,00	
<i>Incentivi quota diritti di segreteria</i>	€ 15.000,00		€15.000,00		€ 15.000,00	
Retribuzione Dirigenti		€ 301.212,12		€269.712,12		€269.712,12
<i>Stipendi - Cap. 3</i>	€ 99.000,00		€72.500,00		€ 72.500,00	
<i>Salario Accessorio - Cap. 6</i>	€ 142.212,12		€142.212,12		€ 142.212,12	
<i>Oneri prev. ass.- Cap. 9</i>	€ 60.000,00		€55.000,00		€ 55.000,00	
Altre voci		€ 157.308,96		€114.780,65		€114.780,65
<i>Personale comandato/convenzione- Cap. 351</i>	€ 5.000,00		€5.000,00		€ 5.000,00	
<i>Buoni pasto - Cap. 20</i>	€ 18.000,00		€18.000,00		€ 18.000,00	
<i>Lavoro straordinario- Cap. 4/01-03</i>	€ 4.150,79		€4.150,79		€ 4.150,79	
<i>Quota a carico ente per adesione dipendenti a previdenza complementare Cap. 367</i>	€ 1.226,86		€1.226,86		€ 1.226,86	
<i>Accantonamento TFR</i>	€ 117.931,31		€75.403,00		€ 75.403,00	
<i>Rimborsi spese per missioni - Cap. 19</i>	€ 3.000,00		€3.000,00		€ 3.000,00	
<i>Spese formazione del personale - Cap. 21,0/21,2/21,3</i>	€ 8.000,00		€8.000,00		€ 8.000,00	
<i>Assegni familiari - Cap. 352</i>	€-		€ -		€-	
TOTALE		€2.586.768,52		€ 2.425.919,88		€ 2.425.919,88

3.3.7 Lavoro flessibile

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017, prevede che i contratti di lavoro flessibile nella P.A. sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

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

Dalla tabella riassuntiva delle spese sostenute per il personale flessibile nel 2009 e quelle che si prevede sostenere nelle annualità 2023-2024-2025, emerge il rispetto del tetto di spesa, considerato che non è prevista alcuna spesa per tale finalità:

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010			
Profilo/categoria			2009
Dirigenti a tempo determinato			142.987,39 €
Contrattisti del bacino del precariato regionale			396.090,92 €
Totale			539.078,31 €
Utilizzo quota per stabilizzazione			539.078,31 €
Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009			- €
Spesa presunta lavoro flessibile			
Profilo/categoria	2023	2024	2025
Dirigenti a tempo determinato	- €	- €	- €
Personale in convenzione art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs. n. 165/2001	- €	- €	- €
Totale	- €	- €	- €

3.3.8 Parere dell'organo di revisione

Si dà atto che il Collegio straordinario dei sindaci, con proprio verbale n. 23 del 27/02/2023, ha espresso parere favorevole al programma del fabbisogno del personale 2023/2025, di cui alla presente sezione del PIAO.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 è inoltre stata trasmessa alle organizzazioni sindacali, ai fini della dovuta informativa prevista dall'art. 4, comma 5 del CCNL 16/11/2021, con nota prot. n. 2310 del 22/02/2023.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

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

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

Il Direttore Generale
Ing. Eugenio Sardo

Allegati:

- Mappatura dei processi
- Registro dei rischi
- Misure generali e specifiche
- Piano della trasparenza
- Obiettivi specifici

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

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Ricezione candidature a bandi/avvisi nelle selezioni pubbliche di personale e negli affidamenti di incarichi professionali e proposta di ammissibilità delle candidature	Attività diretta alla preliminare verifica dei requisiti attitudinali e la validità della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato, da proporre alla Commissione/Dirigente	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione – Dirigente area Tecnica	Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare	A	M	B	M	M	B/M	A
AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	Selezione di professionisti esterni e ammissibilità delle candidature	Attività volta a selezionare figure professionali utili allo svolgimento dell'attività dell'Ente	Dirigente Area Tecnica	Sbilanciamento dei requisiti professionali per favorire uno o più professionisti	A	M	B	M	M	B/M	A
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Costituzione commissione relativa ai concorsi	Attività relativa alla nomina della commissione per concorsi espletati nell'Ente	Dirigente Area Organizzativa	Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare taluni concorrenti	A	A	B	M	M	B/M	A
CONTRATTI PUBBLICI	Contratti pubblici. Affidamento contratti pubblici ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Attivazione delle procedure semplificate ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente (soprattutto per i casi di cui all'art. 36, co 1, lett. A) al fine di favorire alcune imprese piuttosto che altre	A	A	B	M	M	B	A
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione di acquisti di beni e servizi	Indica al Servizio competente le procedure di importo b.a. superiore a 40mila euro di propria competenza, che vanno inseriti nel programma biennale acquisti di beni e servizi	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.	M	B	B	B	M	B/M	B: Trattasi di attività trasparente in quanto soggetta a pubblicazione

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

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

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

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

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	Cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati	Trattenute previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS – Applicazione detrazioni per trattenute fiscali su emolumenti e versamento quota all'Erario	Responsabile UUP	Errore nel conteggio	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF	Rimborso o trattenute+C39a del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre.	Responsabile UUP	Errore nei rimborsi e/o nelle trattenute	M	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	Redige e trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi	Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTRATEL	Responsabile UUP	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	Redige e trasmette telematicamente all'INPS i modelli Uniemens e LI-POSPA (denuncia contributi)	Comunicazione all'INPS degli imponibili previdenziali e delle ritenute operate mensilmente	Responsabile UUP	Irregolare trasmissione dei prospetti	B	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilascia certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie	Sviluppo contabile della pratica	Responsabile UUP	Errore nel conteggio	M	B	B	B	B	M	B: attività normata dalla legge
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente	Trasferimento delle timbrature effettuate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale	Responsabile UUP	Manomissione o cattiva applicazione del sistema.	M	B	B	B	B	M	B: presenza di aggiornamenti automatici
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti	Verifica delle dichiarazioni dei dipendenti o delle loro timbrature. Quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti. Recupero delle assenze indebite e non recuperato mediante decurtazione corrispondente in busta paga. Comunicazione ai Responsabili di servizio e Dirigenti del personale che non rispetta l'orario di lavoro	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione REFERENTE Uff. Unico del Personale	Errata o omessa verifica. Errata o omessa attività di verifica, di quadratura o di comunicazione delle anomalie al fine di favorire taluni dipendenti o svantaggiarne altri. Indebita attività di sanatorie di situazioni anomale.	M	M	B	M	B	B	B:attività normata dal CCNL
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Assenze per malattia	Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell'INPS; custodia degli esiti di visite.	Responsabile UUP	Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata. Mancata custodia della documentazione contenente dati personali	A	M	B	M	B	M	B: presenza di aggiornamenti automatici
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	Buoni pasto	Verifica dei buoni pasto concedibili ogni mese ai dipendenti e comunica al Servizio Economato il prospetto degli aventi diritto al buono pasto	Responsabile UUP	Possibile discrezionalità nell'invio dei singoli prospetti	A	B	B	B	M	M	B: attività già sottoposta al controllo di più soggetti

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Profili orari dei dipendenti	Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario.	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Errato caricamento dei profili orari.	B	B	B	B	B	B	B	B
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Registra i dati provenienti da cartaceo (Fogli missioni) delle tre Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo	Controllo e caricamento dei giustificativi	Responsabile UUP	Registrazione differita per ritardo/mancato invio dei giustificativi. Errato o omessa attività di verifica e di adozione dei consequenziali adempimenti	B	BB	B	B	B	M		B: sussiste doppio controllo dirigenti
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Verifiche fiscali	Richiesta verifiche fiscali tramite il portale INPS nei casi richiesti dalla legge o in quelli evidenziati dal Dirigente o Responsabile d'ufficio	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione / Responsabile UUP	Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali. Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata	B	M	B	M	B	M		B
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce l'attività di portineria	Viene curato il funzionamento degli accessi esterni con riguardo alla loro funzionalità e sicurezza assicurando una presenza costante. Viene garantita l'apertura e la chiusura delle saracinesche e/o portoni. Viene registrato l'accesso del pubblico secondo gli orari di ricevimento	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Mancata apertura/chiusura degli accessi. Ritardata o mancata segnalazione di accessi non dovuti, o di necessità di attività di manutenzione degli accessi. Errata o omessa registrazione degli accessi	M	M	B	M	B	M		B: attività disciplinata da disposizioni dirigenziali
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Si occupa delle attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno	Gestione delle chiamate provenienti dall'esterno. Annotazione di chiamate per il personale assente da comunicare successivamente all'interessato. Assegnazione della linea esterna ad un utente interno. Segnalazione di anomalie tecniche	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Ritardata o mancata comunicazione o errato passaggio di informazioni delle chiamate al personale assente. Falsa rappresentazione di difficoltà tecniche o organizzative per non effettuare chiamate o passarle.	M	M	B	M	M	B		B
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi	Invio in Conservazione digitale tramite l'applicativo Urbi Smart di atti amministrativi e registro di protocollo	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Ritardata o mancata trasmissione degli atti in conservazione	B	B	B	M	B	B		B: attività normata dalla legge per la quale esiste la figura di un responsabile
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi	Trasmissione dei provvedimenti alle Aree, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione REFERENTE Uff. Protocollo e affari generali	Ritardata o errata o omessa trasmissione dei provvedimenti. Trasmissione senza allegati.	B	B	B	B	B	B		B: Non si riscontra rischio corruttivo in quanto mera attività routinaria

TAB. 1.1 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi	Supervisione delle assegnazioni ai dipendenti dell'accesso ai moduli di Urbi del Protocollo, Atti amministrativi, Servizi online, Procedimenti amministrativi e tutti quelli relativi all'Area Risorse Umane, nonché li assiste in caso di difficoltà operative	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Assegnazione errata che comporta maggiori o minori facoltà d'uso della piattaforma, o accesso a maggiori o minori informazioni. Ritardata o omessa assistenza	B	B	B	B	B	B	B: attività svolta dall'Amministratore di rete che rilascia gli accessi in base alle autorizzazioni dei dirigenti di area
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Ricezione posta e registrazione dei documenti	Ricezione della posta da parte dei consegnatari e dell'utenza controfirmando eventuali ricevute. Protocollo di tutta la posta in entrata, in uscita e interna. Smistamento dei documenti alle Aree e/o ai Servizi	Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione REFERENTE Uff. Protocollo e affari generali	Ricezione della posta cartacea errata, o omessa, o occultata. Errata assegnazione in fase di registrazione o in fase di smistamento. Omessa custodia dei documenti in attesa di registrazione o smistamento. Ritardata registrazione della posta.	B	B	B	B	B	B	B: Rotazione del personale al protocollo

TAB. 1.2 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO INQUILINATO

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

TAB. 1.2 AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO INQUILINATO

<p>PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI</p>	<p>ASSEGNAZIONI LOCALI (DIFFERENTI DA UNITÀ ABITATIVE) PER VOLTURE/SUBENTRI - VENDITE</p>	<p>Predisporre gli atti per la pubblicizzazione della disponibilità dei locali sul sito istituzionale dell'Ente (richiede all'Area Gestione Patrimonio il calcolo dei canoni da applicare ai locali che si rendono disponibili). Richiede, ove necessaria, l'attestazione di prestazione energetica del locale da assegnare). Istruisce le richieste di assegnazione locali (accertamento dei requisiti, predisposizione atto deliberativo di assegnazione) Predisporre i documenti necessari per la stipula del contratto di locazione e cura gli adempimenti consequenziali (registrazione presso l'Agenzia delle entrate di Trapani- trasmissione dei dati per aggiornamento dell'anagrafe utenza). Assiste i conduttori durante la vigenza del contratto di locazione e provvede al rinnovo dello stesso alla scadenza del termine.</p>	<p>Responsabile servizio 2° Gestione inquilini</p>	<p>Mancato rispetto del Regolamento sulle assegnazioni. Mancato rispetto della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste.</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>B/M</p>	<p>M</p>
<p>PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI</p>	<p>VENDITA EGLI ALLOGGI</p>	<p>Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto, verificando le tipologie di alloggi (alloggi IACP, Regionali o Comunali) ed i requisiti soggettivi dei singoli titolari. Calcola e comunica i prezzi di vendita, verifica le accettazioni degli stessi e i documenti o le autocertificazioni prodotte dai richiedenti. Predisporre il fascicolo per la stipula della compravendita (richiede l'attestazione di prestazione energetica e la conformità catastale dell'alloggio, ecc.) con l'assistenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente o del Notaio prescelto dall'acquirente.</p>	<p>Responsabile servizio 2° Gestione inquilini/ Ufficiale Rogante</p>	<p>Vendita ad utenze prive di diritti reali, ad un prezzo inferiore a quello di legge, in assenza di piano di vendita.</p>	<p>A</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B: attività il cui procedimento è dettato da norme di legge</p>
<p>PROVVEDIMENTI AMPLITIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI</p>	<p>FORMAZIONE GRADUATORIA COMMISSIONE ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI</p>	<p>Riceve dai Comuni il Bando per l'assegnazione degli alloggi. Esamina le domande pervenute e redige la graduatoria provvisoria congiuntamente al personale delegato dal sindaco del Comune interessato.</p>	<p>Responsabile servizio 2° Gestione inquilini</p>	<p>Inosservanza di criteri di assegnazione dei punteggi in relazione ai documenti presentati</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>B/M</p>	<p>M</p>

TAB 1.3

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Assistenza alle istanze dell'utenza attraverso compilazione di moduli e domande, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti etc.	Resp. Servizio U.R.P.	Mancato rispetto dei compiti assegnati, alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti	M	B	B	M	M	B	M
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilascio dichiarazioni per alloggi sociali e richiesta dati catastali.	Resp. Servizio U.R.P.	Mancato accoglimento delle richieste ed errata individuazione dei dati.	M	M	B	M	M	M	M
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Questionari customer satisfaction	Resp. Servizio U.R.P.	Alterazione dei moduli.	B	B	B	B	B	B	B: Assegnazione di più soggetti al servizio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Verifica posizioni contabili, e rilascio bollettini per pagamento canoni sia in competenza che in arretrato	Resp. Servizio U.R.P.	Diffusione di informazioni riservate ed occultamento di dati.	M	M	B	B	B	B	B: Assegnazione di più soggetti al servizio ed utilizzo delle procedure di gestione

TAB. 1.4 AREA TECNICA E SERVIZI INTERESSATI ALLE PROCEDURE DI APPALTO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Selezione delle richieste di intervento e fissazione del termine di priorità	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	Responsabile Servizio manutenzione	Discrezionalità nella scelta delle priorità di intervento per favorire singole situazioni. Eccessivo ritardo del procedimento	M	M	B	M	M	M: già presente un ordine di servizio e il Regolamento dei procedimenti	M
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Esecuzione sopralluoghi e redazione perizie tecniche	Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche	Direttore dei Lavori	Discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.	A	A	B	A	M	M: Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Nomina RUP	Provvedimento espresso di individuazione del RUP da parte del Dirigente	DIRIGENTI	Mancata rotazione e concentrazione delle attività su poche figure	M	M	M	M	M	M	M: trattasi di provvedimento formale per cui è garantita la rotazione
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Avvisi per indagini di mercato	Selezione secondo Regolamento dell'affidamento dei lavori sotto soglia	RUP	Utilizzo delle indagini di mercato al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti	A	B	B	B	M	B: Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	B
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamenti diretti ex art. 36 D.Lgs.50/2016	Selezione secondo Regolamento dell'affidamento dei lavori sotto soglia	RUP	Favoritismi nella scelta del contraente. Rischio frazionamento appalti	A	A	B	M	M	M	A

TAB. 1.4 AREA TECNICA E SERVIZI INTERESSATI ALLE PROCEDURE DI APPALTO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Procedure negoziate	Attivazione procedure negoziate	RUP	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	A	A	B	M	M	M: Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Criteri di aggiudicazione	Individuazione del criterio adatto alla fattispecie di fornitura di beni, servizi e lavori da affidare	RUP	Artificiosa determinazione dei criteri premiali in caso di offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire una determinata ditta	A	A	B	M	M	B	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti richiesti ai partecipanti	Individuazione di requisiti adatti	RUP	Indicazione nel Bando di gara di requisiti tecnici ed economici sproporzionati ovvero di clausole contrattuali vessatorie tali da permettere/disincentivare la partecipazione alla gara di talune imprese	A	A	B	M	M	M: Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Definizione e oggetto del contratto - determinazione importo del contratto	Determinazione del valore dell'appalto mediante Prezzari e forniture e servizi analoghi,	RUP	Frazionamento del valore a base d'asta al fine di adottare procedure semplificate in luogo di quelle ordinarie	A	A	B	M	M	B	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Determinazione di tempi inadatti alla tipologia di beni, servizi o lavori da rendere all'Ente	RUP	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	A	A	B	M	M	B	M

TAB. 1.4 AREA TECNICA E SERVIZI INTERESSATI ALLE PROCEDURE DI APPALTO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Pubblicazione del bando	Svolgimento degli inviti con criteri di segretezza	RUP	Possibilità che venga manipolato il processo per favorire aggiudicazione	A	A	B	M	M	M	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Nomina commissione di gara	Richiesta ad UREGA	DIRIGENTI	Mancato rispetto delle norme che regolano la nomina della Commissione	A	A	B	M	M	M: Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti di aggiudicazione	Verifica requisiti di aggiudicazione e documentazione di gara	RUP	Omissione controlli	A	A	A	M	M	A	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Annullamento della procedura di gara	Attivazione di una procedura di annullamento di una gara già bandita	RUP	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	B	B	B	B	B	B	B: L'annullamento va motivato. Obbligo trasparenza
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto	Procedure di controllo da parte del direttore lavori/direttore dell'esecuzione del contratto	DIREZIONE LAVORI	Omissione di verifiche delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi durante il periodo di esecuzione per favorire l'appaltatore	A	A	B	M	M	B	M

TAB. 1.4 AREA TECNICA E SERVIZI INTERESSATI ALLE PROCEDURE DI APPALTO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Approvazione varianti	Procedura di attivazione di una perizia di variante	RUP	Omessa adeguata previsione iniziale. Improprio ricorso alle varianti per favorire l'operatore economico	A	A	M	M	M	A	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni al subappalto	Verifica dei requisiti di legge del subappaltatore, delle clausole di contratto delle dichiarazioni rese in sede di gara	RUP	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore per favorire imprese non qualificate o colluse con la criminalità mafiosa.	A	A	B	M	M	B	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Controllo sull'esecuzione dei lavori e opere pubbliche appaltate	Verifica qualitativa e quantitativa dei lavori eseguiti, delle forniture e dei servizi resi	RUP	Omissione nei controlli per favorire interessi privati e/o delle imprese	A	A	B	M	M	B	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazione di rinnovi o proroghe del contratto	Verifica delle motivazioni per le proroghe ed autorizzazione	RUP	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza	A	A	B	M	M	B	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione delle riserve	Verifica della loro qualità e controdeduzione puntuali	RUP	Accoglimento riserve non fondate per favorire l'impresa	A	A	B	M	M	M	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	Verifica a campione	Responsabile della gestione dell'Albo	Mancata verifica dei requisiti in capo alle imprese iscritte	A	A	B	M	M	M	A

TAB. 1.4 AREA TECNICA E SERVIZI INTERESSATI ALLE PROCEDURE DI APPALTO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	GIUDIZIO SINTETICO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento lavori somma urgenza e di protezione civile ex art. 163 del D.lgs 50/16	Interventi di somma urgenza atti a rimuovere pericoli imminenti alla pubblica incolumità	RUP	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato	A	A	B	M	M	A	A
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Liquidazioni e pagamenti commerciali	Procedura di liquidazione delle fatture elettroniche delle imprese	RUP	Pagamento in violazione delle procedure e dei termini procedurali. Mancato riaccertamento dei residui passivi	A	A	B	M	M	M	M
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Comunicazioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici	Comunicazioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici	RUP	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni al fine di evitare o ritardare i ricorsi e favorire taluna impresa	B	B	B	B	B	B	B: Adempimenti e scadenze regolamentate dalle norme di legge

TAB. 1.5 Servizio programmazione e contabilità

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

TAB. 1.5 Servizio programmazione e contabilità

Elaborazione Bilancio di Previsione	Caposervizio/dirigente/ direttore	Previsione voci di bilancio al fine di avvantaggiare uno o più soggetti - errate previsioni	M B B B B B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento
Elaborazione rendiconto di gestione	Capo servizio/dirigente/direttore	Elaborazione falsificata del documento	M B B B B B	B: prevale scarsa discrezionalità. Più soggetti coinvolti nel procedimento

TAB. 1.6 AREA FINANZIARIA - SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

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

TAB. 1.6 AREA FINANZIARIA - SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione buoni pasto</u> : Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.	Capo servizio economato	Errata compilazione dei riassuntivi. Mancata consegna dei figli/prospetto e dei tickets.	B	M	M	B	M	B	B: intervengono più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione utenze</u> : Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)	Capo servizio economato	Mancato controllo delle scadenze. Mancato controllo dei consumi	M	M	M	M	M	B	B: sussiste coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione depositi cauzionali</u> . Apertura/chiusura conto intestato all' impresa depositaria, svincolo con emissione di lettera per pagamento	Capo servizio economato	Tardivo invio lettera di svincolo	M	B	B	B	B	B	B: sussiste coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Monitoraggio consumi</u> : Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.	Capo servizio economato	Elaborazione tabulati di controllo; Trasmissione di report statistici.	B	B	B	B	M	B	B: sussiste coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Parificazione conti giudiziali: Elaborazione mod. 21 e 23 per la corte dei conti e parificazione da parte del dirigente dell'Area finanziaria	Capo servizio economato/dirigente area finanziaria	Errata compilazione al fine di celare errori ed omissioni correlati ad attività illegittime	M	B	B	B	M	M	B: l'attività è standardizzata. Sono presenti più controlli tra cui anche quello del Collegio Sindacale

Tab. 1.7 - SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

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

TAB. 1.8 - SERVIZIO STAFF SERVIZI INFORMATICI

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

TAB: 1.9 - STAFF AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

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

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
1	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Adempimenti. Monitoraggio rispetto obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999	Omissione di vigilanza, errato computo dell'organico, omessa comunicazione alle autorità competenti, faziosa determinazione delle modalità di assunzione delle quote d'obbligo; errata compilazione, ritardato invio del prospetto
2	INCARICHI E NOMINE	Nomina OIV, Nomina DPO (Data Protection Officer), RSPP e medico competente	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti che non hanno i requisiti o che presentano competenze inferiori rispetto ad altri
3	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Adempimenti. Rapporti con il DPO e il RSPP	Omissione di scambio di informazioni utili ad una migliore compliance alla normativa. Omessa attuazione delle indicazioni del DPO senza adeguata e legittima motivazione
4	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Adempimenti. Redazione del Conto annuale	Compilazione non conforme per occultare informazioni da cui possono derivare specifiche responsabilità
5	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Predisposizione ed approvazione Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale; Ricezione candidature a bandi/avvisi nelle selezioni pubbliche di personale e proposta di ammissibilità delle candidature	Previsione requisiti di accesso personalizzati; Interpretazione eccessivamente estensiva o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al candidato/candidati che si vogliono avvantaggiare o svantaggiare
6	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Costituzione commissione relativa ai concorsi	Nomina commissione ad hoc per avvantaggiare/svantaggiare taluni concorrenti
7	CONTRATTI PUBBLICI	Contratti pubblici. Affidamento contratti pubblici ex art. 36 del d.Lgs.20/2016	Elevati margini di discrezionalità nella scelta del contraente (soprattutto per i casi di cui all'art. 36, co 1, lett. A) al fine di favorire alcune imprese piuttosto che altre
8	CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione di acquisti di beni e servizi	Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività dei servizi. Programmazione di acquisti per usi personali. Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto. Eccessivo ricorso a servizi in economia. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti per favorire soggetti.

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
9	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controlla il rispetto delle norme e dell' applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.
10	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti	Faziosa determinazione delle indennità o di altri benefici da parte del personale.
11	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fondo salario accessorio dei dipendenti del comparto e dei dirigenti	Mancato rispetto dei tempi per effettuare la liquidazione, o pagamento nei confronti di soggetti senza requisiti o liquidazione di importi non dovuti
12	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Valutazione del personale ai fini della performance e della progressione orizzontale	Faziosa determinazione delle valutazioni al fine di avvantaggiare taluni piuttosto che altri
13	INCARICHI E NOMINE	Piano della formazione	Concessione di opportunità formative a carico dell'Ente a favore di alcuni dipendenti senza rispetto delle esigenze dell'Ente.
14	INCARICHI E NOMINE	Incarichi. Attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari	Omessa, errata, ritardata attivazione dei tirocini. Concessione di benefici non dovuti ai tirocinanti o di accesso a informazioni non dovute, o affidamento di incarichi rischiosi per il tipo di responsabilità delegata. Errata attestazione di presenza o di attività svolte.
15	INCARICHI E NOMINE	Incarichi. Attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato	Interpretazione eccessivamente estensiva e/o restrittiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti. Scarsa trasparenza nella distribuzione delle funzioni, compiti, attività e responsabilità. Assenza di controlli sull'esercizio dei poteri da parte del dipendente Illogicità, contraddittorietà o discriminazioni nelle assegnazioni di compiti, attività, mansioni, incarichi.

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
16	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Liquidazione compensi relativi ad incarichi professionali quali Rssp, OIV, Medico competente, Componenti del consiglio di amministrazione ad eccezione del Collegio dei Sindaci	Verifica irregolare delle condizioni per la liquidazione al fine di favorire o danneggiare illegittimamente l'incaricato
17	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcola annualmente il TFR e l'anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta	Calcolo omesso o errato. Possibilità di favorire situazioni specifiche di singoli dipendenti
18	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcola gli emolumenti mensilmente dovuti al personale, cura gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati; Rilascia certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o finanziarie	Errato o irregolare calcolo degli importi
19	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Calcola il premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti	Errata individuazione dei soggetti destinatari in posizione di rischio
20	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Compila i modelli CUD dei dipendenti e degli assimilati e li trasmette telematicamente agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno, Comunica all'INPDAP ora INPS i modelli PA04 dei dipendenti	Irregolare trasmissione dei prospetti
21	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Esamina i modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF	Errore nei rimborsi e/o nelle trattenute
22	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Redige e trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate i Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi; Redige e trasmette telematicamente all'INPS i modelli Uniemens e LIOSPA (denuncia contributi)	Irregolare trasmissione dei prospetti
23	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Buoni pasto	Possibile discrezionalità nell'invio dei singoli prospetti
24	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Analizza le anomalie sulle timbrature dei dipendenti; Gestisce le timbrature di tutti i dipendenti dell'Ente ed i profili orari dei dipendenti; Registra i dati provenienti da cartaceo (Fogli missioni) delle tre Aree a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo	Errata o omessa verifica. Errata o omessa attività di verifica, di quadratura o di comunicazione delle anomalie al fine di favorire taluni dipendenti o svantaggiarne altri. Indebita attività di sanatorie di situazioni anomale.

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
25	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Assenze per malattia e Verifiche fiscali	Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti nei confronti del dipendente da cui risulta assenza non giustificata. Mancata custodia della documentazione contenente dati personali; Discrezionalità nella disposizione delle visite fiscali.
26	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce l'attività di portineria	Mancata apertura/chiusura degli accessi. Ritardata o mancata segnalazione di accessi non dovuti, o di necessità di attività di manutenzione degli accessi. Errata o omessa registrazione degli accessi
27	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Si occupa delle attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno	Ritardata o mancata comunicazione o errato passaggio di informazioni delle chiamate al personale assente. Falsa rappresentazione di difficoltà tecniche o organizzative per non effettuare chiamate o passarle.
28	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi	Ritardata o mancata trasmissione degli atti in conservazione; Assegnazione errata che comporta maggiori o minori facoltà d'uso della piattaforma, o accesso a maggiori o minori informazioni. Ritardata o omessa assistenza
29	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Ricezione posta e registrazione dei documenti	Ricezione della posta cartacea errata, o omessa, o occultata. Trasmissione senza allegati. Errata assegnazione in fase di registrazione o in fase di smistamento. Omessa custodia dei documenti in attesa di registrazione o smistamento. Ritardata registrazione della posta.
30	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Prima assegnazione di alloggi	Mancata richiesta della documentazione reddituale familiare per favorire/svantaggiare l'utenza.

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
31	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Voltura e subentro nei contratti di locazione	Mancato controllo del diritto alla voltura/subentro. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro. Incompleto versamento dei diritti relativi alla redazione degli atti.
32	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Segnalazioni di occupazioni abusive	Mancata segnalazione alle autorità competenti al fine di avvantaggiare talune posizioni. Richiesta di indennità di occupazione (artt. 1223 e 1519 C.C)
33	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Regolarizzazione delle occupazioni sine titolo previste dalla legge	Mancato controllo del diritto alla regolarizzazione. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito.
34	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Revoca delle assegnazioni di alloggio	Mancata comunicazione del nuovo indirizzo del "revocato" e/o mancata comunicazione del nuovo occupante al fine di favorire o danneggiare qualcuno.
35	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Assegnazioni locali (differenti da unità abitative) per volture/subentri - vendite	Mancato rispetto del Regolamento sulle assegnazioni. Mancato rispetto della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste.
36	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Vendita degli Alloggi	Vendita ad utenze prive di diritti reali, ad un prezzo inferiore a quello di legge, in assenza di piano di vendita.
37	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Formazione graduatoria Commissione assegnazione Alloggi Popolari	Inosservanza di criteri di assegnazione dei punteggi in relazione ai documenti presentati ed al bando comunale
38	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Assistenza alle istanze dell'utenza attraverso compilazione di moduli e domande, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti etc.	Mancato rispetto dei compiti assegnati, alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti/moduli; errata individuazione dei dati.
39	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Questionari customer satisfaction	Alterazione dei moduli.
40	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Verifica posizioni contabili e rilascio bollettini per pagamento canoni sia in competenza che in arretrato	Diffusione di informazioni riservate ed occultamento di dati.

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
41	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	Discrezionalità nella scelta delle priorità di intervento per favorire singole situazioni. Eccessivo ritardo del procedimento
42	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI	Effettua i sopralluoghi e redige le perizie tecniche	Discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.
43	CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	Provvedimento espresso di individuazione del RUP da parte del Dirigente	Mancata rotazione e concentrazione delle attività su poche figure
44	CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	Selezione secondo Regolamento dell'affidamento dei lavori sotto soglia	Favoritismi nella scelta del contraente. Rischio frazionamento appalti
45	CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	Attivazione procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
46	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Individuazione del criterio adatto alla fattispecie di fornitura di beni, servizi e lavori da affidare	Artificiosa determinazione dei criteri premiali in caso di offerta economicamente più vantaggioso finalizzato a favorire una determinata ditta
47	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Individuazione di requisiti adatti	Indicazione nel Bando di gara di requisiti tecnici ed economici sproporzionati ovvero di clausole contrattuali vessatorie tali da permettere/disincentivare la partecipazione alla gara di talune imprese
48	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Determinazione del valore dell'appalto mediante Prezzari e forniture e servizi analoghi,	Frazionamento del valore a base d'asta al fine di adottare procedure semplificate in luogo di quelle ordinarie
49	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Pubblicazione del bando; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici; manipolazione del processo per favorire aggiudicazione
50	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Nomina commissione di gara	Mancato rispetto delle norme che regolano la nomina della Commissione
51	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti di aggiudicazione	Omissione controlli

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
52	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto - LL.PP., Forniture di beni e servizi	Omissione di verifiche delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi durante il periodo di esecuzione per favorire l'appaltatore; Omissione nei controlli per favorire interessi privati e/o delle imprese
53	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Approvazione varianti	Omessa adeguata previsione iniziale in sede di bando di gara. Improprio ricorso alle varianti per favorire l'operatore economico
54	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni al subappalto	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore per favorire imprese non qualificate o colluse con la criminalità mafiosa.
55	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazione di rinnovi o proroghe del contratto	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza
56	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione delle riserve	Accoglimento riserve non fondate per favorire l'impresa
57	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	Mancata verifica dei requisiti in capo alle imprese iscritte
58	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento lavori somma urgenza e di protezione civile ex art. 163 del D.lgs 50/16	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato
59	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Liquidazioni e pagamenti commerciali	Pagamento in violazione delle procedure e dei termini procedurali. Mancato riaccertamento dei residui passivi
60	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso su determinazioni dirigenziali; Aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture bollettini di c/c postale - Distinte - Flusso movimenti - MIF	Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili - Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale - Pagamenti somme non dovute. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico - Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.) - Certificazioni di crediti non esigibili
61	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Registrazioni Contabili per i documenti: fatture, note di credito/addebito acquisto/vendita e liquidazione iva da versare	Omessa, parziale o erronea registrazione

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
62	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della Contabilità Speciale con l'emissione ordinativi di incasso, prelevamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Istituti Bancari a mezzo documentazione cartacea; elenco di trasmissione - Trasmissione flussi	Errori materiali negli ordinativi e/o negli aggiornamenti contabili
63	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dei clienti fornitori - Inserimento anagrafica - Aggiornamento schede pagamenti alternativi - Piano dei conti - Variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero	Errori nell'inserimento delle anagrafiche. Mancato aggiornamento
64	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione c/c postale - Verifica del riepilogo mensile riguardante gli incassi sul c/c postale - Quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali -Richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente dell'Area - Ripartizione della somma nei capitoli di entrata - Reversali di incasso - Richiesta emissione assegni	Mancata verifica dei riepiloghi degli incassi.
65	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle certificazioni fiscali - Riscontro dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe delle certificazioni fiscali prodotte dal supporto URBI - verifica degli importi – trasmissione documentazione a firma del dirigente dell'Area Finanziaria agli interessati- Certificazioni fiscali	Omesso riscontro mandati/certificazioni fiscali emesse

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
66	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria - Comunicazioni: corrispondenza cartacea, telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollettini prestampati di c/c postale, fatture vistate, modelli F24, modelli mutui MEF). Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in sede a firma del Dirigente dell'Area finanziaria	Mancata vigilanza dell'iter dei movimenti finanziari.
67	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Pratiche conteggi riscatto alloggi popolari - Richiesta dei conteggi a mezzo corrispondenza Servizio gestione inquilini. Ricerca e controllo pratiche oggetto delle richieste. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio richiedente	Errore volontario di calcolo nei conteggi
68	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Elaborazione Bilancio di Previsione	Previsione voci di bilancio al fine di avvantaggiare uno o più soggetti - errate previsioni
69	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Elaborazione rendiconto di gestione	Elaborazione falsificata del documento
70	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione della cassa e della contabilità economale:</u> Ritiro contante, esecuzione minute spese, emissione e stampa bollette economali, registrazione bollette, aggancio contabile ad impegno e fattura, rendicontazione, aggiornamento scritture contabili. Ritiro mandati per pagamento somme anticipate per conto di altri servizi, pagamenti mod.F23. Incasso contante diritti di segreteria, registrazione giornaliera delle ricevute, tenuta ed aggiornamento registro cassa, comunicazione periodica e nominativa degli incassi.	Registrazioni parziali / errate

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
71	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione della posta in partenza tramite ufficio postale:</u> Acquisizione buste, grammatura singola busta, compilazione e stampa cartolina A.R., compilazione foglio giornaliero di trasmissione, compilazione Elenco numerato, rimpinguamento conto.	Errori di compilazione. Mancato rimpinguamento conto. Errori di affrancatura e/o compilazione foglio trasmissione. Tardiva segnalazione per il rimpinguamento del conto
72	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione autoparco:</u> Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	Utilizzo irregolare delle auto di servizio per scopi personali
73	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione provveditorato: Acquisti di forniture di beni e servizi compresi o meno nel MePA. Acquisizione richieste vari uffici, emissione ordini di commissione, utilizzo del MePA per ricerche e confronto di prezzi, verifica congruità, determine per impegno e pagamento di spesa. Acquisizione DURC. Tenuta ed aggiornamento registro carico/scarico rifiuti (toner e cartucce). Tenuta ed aggiornamento libro materiale bibliografico. Tenuta ed aggiornamento libretto caldaia. Tenuta ed aggiornamento registro estintori. Acquisizione di CIG	Esecuzione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia – alterazione dell’ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie. Utilizzo sistematico della procedura negoziata – abuso dell’affidamento diretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari.
74	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione magazzino:</u> Ricezione ddt o fatture fornitori, controllo corrispondenza degli ordini con i beni effettivamente consegnati, carico dei beni acquistati e consegnati, scarico per consegna fisica del materiale ai dipendenti, emissione e registrazione della notula, tenuta registro e contabilità	Erroneo /mancato caricamento dei beni acquistati. Erroneo /mancato scarico del materiale consegnato al fine della sottrazione del materiale per uso proprio

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
75	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione inventario</u> : Beni Mobili: emissione buoni di carico, registrazione nel libro cespiti e nell' inventario-Beni Immobili: acquisizione spese sostenute nell' anno in corso, capitalizzazione per singolo intervento. Individuazione, catalogazione e successiva procedura amministrativa per la dismissione dall' inventario e dal libro cespiti.	Mancato aggiornamento dei registri anche ai fini della dismissione
76	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione buoni pasto</u> :Elaborazione e compilazione schede riassuntive del lotto acquistato con specifiche di serie ed anno, emissione foglio di consegna nominativo, distribuzione fisica ai dipendenti.	Errata compilazione dei riassuntivi. Mancata consegna dei figli/prospetto e dei tickets.
77	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione utenze</u> : Utenze telefoniche (tenuta elenco dei telefoni di servizio, assegnazione telefoni, apertura ticket, assistenza ai dipendenti, liquidazione fatture) - Utenza idrica (controllo fisico dei consumi) - Utenza elettrica (liquidazione fatture attivazione/disattivazione forniture, comunicazione consumi) - Utenza Gas naturale (liquidazione fatture attivazione/disattivazione fornitore, comunicazione consumi)	Mancato controllo delle scadenze. Mancato controllo dei consumi
78	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Monitoraggio consumi</u> : Elaborazione di prospetti dettagliati e riepilogativi riferiti ai prelievi ed ai consumi di materiale di cancelleria dal magazzino. Individuazione prodotto e associazione manuale del prodotto al dipendente richiedente. Distinzione consumi per Area.	Elaborazione tabulati di controllo; Trasmissione di report statistici.
79	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Parificazione conti giudiziali: Elaborazione mod. 21 e 23 per la corte dei conti e parificazione da parte del dirigente dell'Area finanziaria	Errata compilazione al fine di celare errori ed omissioni correlati ad attività illegittime

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
80	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Diffide e solleciti, recupero della morosità.	Mancato/ritardato invio delle diffide per favorire o danneggiare qualcuno; Mancata ricerca del nuovo indirizzo per alloggi disdettati
81	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso relativamente a rateizzazioni derivanti o meno da azione giudiziaria.	Mancata osservanza del "regolamento interno delle rateizzazioni" salvo i poteri collegati alla figura rivestita.
82	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Accertamento della situazione reddituale di inquilini che richiedono un piano di rientro al fine di quantificare la durata del rateizzo da concedere	Erroneo accertamento del reddito familiare e/o concessione della durata del rateizzo ai fini di avvantaggiare i richiedenti
83	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Sgravi e sospensioni esattoriali: Caricamento sul portale di Equitalia SpA dei provvedimenti di sgravio o sospensione in favore di utenti che hanno pagato l'intero importo iscritto a ruolo o che hanno sottoscritto un piano di rateizzazione dell'intero carico debitorio	Volontario tardivo caricamento degli importi da sospendere o sgravare per agevolare qualcuno
84	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI	Prescrizione del credito; Monitoraggio piani di rientro: Verifica semestrale, tramite tabulati rilasciati dallo Staff S.I., dell'effettivo rispetto dei piani di rientro ed assunzione dei provvedimenti consequenziali	Mancato invio diffida al pagamento per mantenere viva la partita debitoria; Mancato invio dei solleciti per favorire/sfavorire qualcuno
85	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rimborsi depositi cauzionali alloggi riscattati: Redazione di una Determina per ciascun inquilino richiedente il rimborso del deposito cauzionale a seguito di riscatto dell'alloggio previa verifica dell'effettivo versamento e dell'inesistenza di una eventuale situazione debitoria.	Erronea determinazione di un importo maggiorato
86	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria pratiche legali per recupero crediti. Istruttoria pratiche legali per la difesa dell'Ente da azioni legali. Supporto da parte degli Uffici coinvolti per il contenzioso legale.	Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno.

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
87	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione dei condomini: Predisposizione delle schede per ciascun condominio costituito. Predisposizione diffide di pagamento per i conduttori che si sono resi morosi per oneri condominiali non corrisposti. Cura dei rapporti con gli Amministratori dei condomini. Partecipazione alle riunioni condominiali indette presso l'Ente dagli Amministratori di fiducia. Predisposizione delle delibere di pagamento degli importi richiesti dagli Amministratori.	Tenuta delle schede in maniera poco chiara. Mancato sollecito degli inquilini morosi per quote condominiali e conseguente mancato recupero degli importi anticipati agli amministratori
88	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Redazione di atti difensivi sia come parte attrice che come parte convenuta in tutti i gradi di giudizio e dinanzi a tutte le autorità giurisdizionali	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza e riservatezza. Impropria dilazione dei termini nella trattazione della pratica.
89	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Pareri legali: Formulazione di pareri ed attività di consulenza agli Organi e agli Uffici dell'Ente nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento dell'Ufficio Legale	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza e riservatezza
90	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Congruità parcelle e liquidazione delle stesse: Esame e giudizio di congruità sulle parcelle presentate, ai fini della liquidazione, da Legali esterni officiati, nei casi previsti, dell'incarico di difendere l'Ente	Conflitto di interessi - Interpretazione volta a favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti
91	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Transazioni legali	Disattendere le disposizioni regolamentari al fine di avvantaggiare interessi terzi non meritevoli di diverso trattamento, salvo i poteri collegati alla figura rivestita.
92	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Corrispondenza e aggiornamento delle pratiche di apertura sinistri con la Compagnia di Assicurazione Globale Fabbricati e corrispondenza con i terzi danneggiati	Omessa apertura del sinistro.

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
93	Gestione dei dati delle entrate e del patrimonio	Aggiornamento archivi Banca Dati Utenza/Immobili; Produzione elenchi ed elaborati utenza/immobili	Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi; Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati.
94	Gestione dei dati delle entrate e del patrimonio	Aggiornamento estratto conto dell'utente a seguito di versamenti a qualsiasi titolo dovuti e/o modifiche importo canoni per variata situazione reddituale.	Omessa o difforme registrazione dei versamenti e delle variazioni
95	Gestione dei dati delle entrate e del patrimonio	Aggiornamento e/o accertamento della situazione reddituale di inquilini che non hanno presentato la dichiarazione reddituale utile al fine di quantificare l'importo del canone da applicare.	Omessa o difforme registrazione dei dati atti a favorire taluni soggetti
96	Gestione dei dati delle entrate e del patrimonio	Controllo periodico e verifica della morosità degli utenti, con emissione di elenchi da trasmettere all'Uff. Legale. Emissione massiva di diffide di pagamento e relativo monitoraggio delle diffide non notificate	Dolosa individuazione dei parametri di estrazione dei dati, ed inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti atti a favorire o danneggiare qualcuno
97	Gestione dei dati delle entrate e del patrimonio	Aggiornamento archivi Banca Dati relativi ai dati fiscali degli immobili	Omesso/parziale aggiornamento dei dati ai fini del pagamento delle imposte fiscali IMU/IRES/ammortamento inventario cespiti
98	Gestione dei dati delle entrate e del patrimonio	Gestione della rete interna, dei programmi e delle apparecchiature	Omesso o ritardato intervento. Mancata periodicità delle copie di salvataggio. Profilazioni non autorizzate.
99	Gestione dei dati delle entrate e del patrimonio	Gestione delle tabelle, produzione dei modelli fiscali e previdenziali annuali, produzione dei modelli per il costo del personale per il bilancio, del modulo software URBI della gestione paghe.	Errata individuazione dei parametri di estrazione dei dati
100	Servizio STAFF	Raccolta proposte da parte dei servizi; Organizzazione giornaliera e percezione delle urgenze	Tralasciare atti di particolare importanza per rallentare il processo decisionale del Consiglio; Costruire un'immagine distorta delle funzioni presidenziali mediante una comunicazione interna/esterna falsa

REGISTRO DEI RISCHI - 2023/2025

num. prog.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
101	Servizio STAFF	Emissione questionari, raccolta esiti e analisi delle risposte	Valutazione sommaria dei risultati ovvero eliminazione di quelli negativi per specifiche aree o dipendenti

PIAO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE GENERALI

N°	MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE DELLA MISURA
				2023	2024	2025		
1	Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:1) il dovere di segnalare tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti retribuiti con soggetti privati intrattenuti nell'ultimo triennio, precisando se tali rapporti finanziari siano ancora in corso anche da parte del coniuge o parenti e affini entro il II grado;2) l'obbligo di astenersi dall'assunzione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere interessi propri o del coniuge, del convivente, dei parenti o affini entro il II grado, ovvero di persone con cui abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia grave inimicizia o causa pendente, ovvero di soggetti dei quali egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.	- art.6-bis della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.; -artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013; - art. 42 del d.lgs. 50 del 2016 e s.m.i.	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dipendenti di assenza di conflitto d'interessi 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dipendenti di assenza di conflitto d'interessi 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	1.Acquisire dichiarazione sotto propria responsabilità da parte di tutti i dipendenti di assenza di conflitto d'interessi 2. Riportare dichiarazione in premessa degli atti amministrativi	1.Entro Marzo anno di riferimento: attestazione rilasciata in tutti i provvedimenti . 2.Entro il 31/12 verifica a campione sul 10% di tutti i procedimenti	Responsabile Risorse Umane

PIAO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE GENERALI

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

PIAO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE GENERALI

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

PIAO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE GENERALI

N°	MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE DELLA MISURA
6	Misure per la corretta formazione delle commissioni di concorso e di gara e per la preposizione a speciali uffici a rischio corruttivo	Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del capo I libro II del codice penale non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con funzioni di segretario, e delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere; essi, inoltre, non possono essere assegnati, anche funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, o alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici. In base al par. B.11 dell'allegato 2 al PNA 2013, si è in presenza di una speciale situazione di non conferibilità dell'incarico la cui violazione, implica l'illegittimità degli atti adottati	art. 35 bis d.lgs 165/2001 - art. 77 del d.lgs 50/2016	Acquisizione dichiarazione di assenza di motivi ostativi per far parte di commissioni di concorso e gare. Applicazione del Regolamento degli uffici e servizi. Per la selezione dei componenti esterni prevedere modifiche al regolamento che individui modalità ai sensi delle norme del capo I, libro II C.P.	Acquisizione dichiarazione di assenza di motivi ostativi per far parte di commissioni di concorso e gare. Applicazione del Regolamento degli uffici e servizi. Per la selezione dei componenti esterni prevedere modifiche al regolamento che individui modalità ai sensi delle norme del capo I, libro II C.P.	Acquisizione dichiarazione di assenza di motivi ostativi per far parte di commissioni di concorso e gare. Applicazione del Regolamento degli uffici e servizi. Per la selezione dei componenti esterni prevedere modifiche al regolamento che individui modalità ai sensi delle norme del capo I, libro II C.P.	Accertamento della avvenuta dichiarazione di compatibilità di tutti i H11 componenti della Commissione.	Responsabile Risorse Umane

PIAO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE GENERALI

N°	MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE DELLA MISURA
7	Patti d'integrità negli affidamenti di contratti pubblici	La misura mira a garantire la diffusione di valori etici, valorizzando e promuovendo comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti alle procedure di affidamento di contratti pubblici e per i contraenti, improntati alla lealtà, trasparenza e correttezza. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco dei comportamenti e l'irrogazione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tramite tale patto si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità a tutti i partecipanti alle procedure di gara nonché una trasparente esecuzione del contratto assegnato rafforzando anche gli obblighi di correttezza e trasparenza in capo ai dipendenti, e prevedendo l'attivazione di misure sanzionatorie per le condotte di questi ultimi in contrasto con i principi di integrità	art.1, comma 17 della legge n.190 del 2012	Inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità	Inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità	Inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità	Controllo annuale sul 10% di tutte le procedure di selezione	Responsabile segreteria: adesione patto di integrità; Tutti i responsabili servizi: inserimento nei bandi e lettere

PIAO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE GENERALI

N°	MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE DELLA MISURA
8	Definizione delle modalità di monitoraggio dei tempi procedurali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche	L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012; art. 2 e 2.bis l.241/90;	Verifica a campione (10%) del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	Verifica a campione (10%) del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	Verifica a campione (10%) del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	Entro il 31/12 verifica a campione sul 10% di tutti i procedimenti	RPCT e Staff referenti
9	Misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (c.d. whistleblower)	Sulla base delle previsioni dell'ordinamento internazionale, la legge 190/2012 ha introdotto una disciplina di tutela per il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	art. 54- bis del d.lgs.165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017; PNA 2013, par. 3.1.11; ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2015; -PNA 2016, par. 7.5	Aggiornamento sulle procedure per il gruppo di lavoro. Attività formativa per tutto il personale.	Attività formativa	Attività formativa	Entro Aprile anno di riferimento	RPCT e Staff referenti

PIAO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE GENERALI

N°	MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE DELLA MISURA
10	Rotazione ordinaria	L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio	art.1, comma 5, lett.b) della L.190/2012	Rotazione del 10% dei dipendenti	Rotazione del 10% dei dipendenti	Rotazione del 10% dei dipendenti	Entro l'anno corrente di competenza	Dirigenti
11	Rotazione straordinaria	L'art. 16, comma 1 lett. l)- <i>quater</i> prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva	art. 16, co 1, lettera l - quater del d.lgs.165/2001	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Istantaneo	Dirigente competente/Responsabile Risorse Umane
12	Attività repressiva	Obbligo del dipendente di comunicare la notizia di formale avvio di procedimenti penali riconducibili a condotte corruttive a proprio carico.	art. 16, co 1, lettera l - quater del d.lgs.165/2001	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Adozione provvedimenti cautelativi e disciplinari	Istantaneo	Dirigente competente/Responsabile Risorse Umane

PIAO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE GENERALI

N°	MISURA	CONTENUTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FASI DI ATTUAZIONE			INDICATORE	RESPONSABILE DELLA MISURA
13	Attività formativa in tema di corruzione e trasparenza	Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'IACP di Trapani assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.	art.7 bis del D.lgs.165/2001	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività formativa inserita nel P.T.F.	Attività da svolgere durante l'anno di competenza	Dirigenti/RPCPT

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
1	INCARICHI E NOMINE	Nomina DPO e RSPP e medico competente	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Nomina diretta al fine di avvantaggiare taluni soggetti che non hanno i requisiti o che presentano competenze inferiori rispetto ad altri	A	M/B	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	Aggiornamento Reg.to alla luce del Nuovo Codice degli appalti	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	C/R	DIRIGENTE AREA TECNICA
2	Acquisizione e gestione del personale	Programmazione del fabbisogno del personale a t.i. e a t.d., definendo modalità di assunzione, costi del Personale, rispetto dei limiti di spesa.	Dirigente Area Organizzativa	Gestione delle priorità senza corrispondenza con i fabbisogni. Rilevazione del fabbisogno o previsione di modalità di assunzione atte a favorire interessi privati.	A	B/M	Verifica dei limiti assunzionali Verifica delle disponibilità finanziarie Elaborazione della proposta dal Dirigente al personale previo parere della conferenza dei Dirigenti, ai fini della individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali degli Uffici cui sono preposti ai sensi dell'art. 16, co 4 Regolamento uffici e servizi.	Verifica dei limiti assunzionali Verifica delle disponibilità finanziarie Elaborazione della proposta dal Dirigente al personale previo parere della conferenza dei Dirigenti, ai fini della individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali degli Uffici cui sono preposti ai sensi dell'art. 16, co 4 Regolamento uffici e servizi.	Verifica dei limiti assunzionali Verifica delle disponibilità finanziarie Elaborazione della proposta dal Dirigente al personale previo parere della conferenza dei Dirigenti, ai fini della individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali degli Uffici cui sono preposti ai sensi dell'art. 16, co 4 Regolamento uffici e servizi.	C	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
3	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione, approvazione Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale e nell'affidamento di incarichi professionali e gestione delle selezioni	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Previsione requisiti di accesso personalizzati	A	B/M	Definizione generale dei profili e delle procedure sul Piano del fabbisogno secondo modalità che consentano la massima partecipazione	Definizione generale dei profili e delle procedure sul Piano del fabbisogno secondo modalità che consentano la massima partecipazione	Definizione generale dei profili e delle procedure sul Piano del fabbisogno secondo modalità che consentano la massima partecipazione	C	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA/ RPCT
4	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzo graduatorie di Enti diversi	Dirigente Area Organizzativa	Utilizzare graduatorie di altri Enti già esistenti con criteri clientelari	A	B/M	Redazione di un regolamento ad hoc	Verifica della applicabilità delle misure regolamentari	Aggiornamento del regolamento per ottenere un reg.to efficace	R	DIRIGENTE/RESPONSABILE AREA ORGANIZZATIVA

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rispetto della normativa e dei regolamenti interni da parte del personale sugli aspetti di natura giuridica ed economica del rapporto	Dirigente e Responsabile del Servizio Risorse Umane e organizzazione	Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti/funzionari c.s. Informazioni sui contenuti della contestazione da addebito fornite in anticipo all'interessato. Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. Passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari.	A	M/B	Coinvolgimento dei dipendenti mediante apposita dichiarazione di conoscenza del PCTP aggiornato dove si specifica che la violazione delle i processi descritti al Punto 6 avranno impatto anche sul trattamento accessorio/integrazione modello esistente+H8	Coinvolgimento dei dipendenti mediante apposita dichiarazione di conoscenza del PCTP aggiornato dove si specifica che la violazioe delle i processi descritti al Punto 6 avranno impatto anche sul trattamento accessorio	Coinvolgimento dei dipendenti mediante apposita dichiarazione di conoscenza del PCTP aggiornato dove si specifica che la violazioe delle i processi descritti al Punto 6 avranno impatto anche sul trattamento accessorio	C	DIRETTORE GENERALE/R PCT

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	VOLTURA E SUBENTRO NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE	Responsabile servizio gestione inquilini	Mancato controllo del diritto alla voltura /subentro. E9Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito. Incompleto versamento dei Diritti relativi alla redazione degli atti.	M	B/M	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro. Adozione del modello utilizzato dall'Ufficio Legale in caso di Decreti ingiuntivi. Rotazione delle zone assegnate	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro. Rotazione delle zone assegnate	R	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	REGOLARIZZAZIONE DELLE OCCUPAZIONI SINE TITOLO PREVISTE DALLA LEGGE	Responsabile servizio gestione inquilini	Mancato controllo del diritto alla regolarizzazione. Favoritismi nella predisposizione del piano di rientro del debito.	M	B/M	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro. Rotazione delle zone assegnate	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro. . Rotazione delle zone assegnate	R	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	ASSEGNAZIONI LOCALI (differenti da unità abitative) per vendite /subentri - Vendite	Responsabile servizio gestione inquilini/Area tecnica	Mancato accertamento del diritto al subentro/voltura. Incompleto versamento dei Diritti relativi alla redazione degli atti. Rispetto del Regolamento sulle alienazioni e valutazione del prezzo di vendita	A	M/B	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro onde ridurre il rischio di corruzione. Verifica dell'impiego motivato delle tabelle OMI del'Agenzia del Territorio.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro onde ridurre il rischio di corruzione. Verifica dell'impiego motivato delle tabelle OMI del'Agenzia del Territorio.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle richieste di voltura e subentro onde ridurre il rischio di corruzione. Verifica dell'impiego motivato delle tabelle OMI del'Agenzia del Territorio.	R	Dirigente Serv. Gest. Inquilini/Dirigente Area Tecnica
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	Vendita Alloggi Popolari	Responsabile servizio gestione inquilini/Ufficial e Rogante	Vendita a utenze prive di diritti reali, ad un prezzo inferiore a quello di legge, in assenza di piano di vendita	M	M/B	Controlli a Campione sul 5% delle vendite	Controlli a Campione sul 5% delle vendite	Controlli a Campione sul 5% delle vendite	R	RPCT/Staff

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici	Formazione graduatoria Commissione alloggi popolari	Responsabile servizio gestione inquilini	Inosservanza di criteri di assegnazione dei punteggi in relazione ai documenti presentati	M	M/B	Rotazione del personale ed allargamento annuale del personale eleggibile mediante avviso interno. Sorteggio dei componenti esterni all'Ufficio Inquilinato	Rotazione del personale ed allargamento annuale del personale eleggibile mediante avviso interno. Sorteggio dei componenti esterni all'Ufficio Inquilinato	Rotazione del personale ed allargamento annuale del personale eleggibile mediante avviso interno. Sorteggio dei componenti esterni all'Ufficio Inquilinato	R	Dirigente Area/Direttore Generale
11	Controlli ed ispezioni	Segnalazione di occupazione abusive	Responsabile servizio gestione inquilini	Mancata segnalazione alle Autorità Competenti al fine di avvantaggiare talune posizioni. Richiesta di indennità di occupazione (artt. 1223 e 1519 C.C.)	M	B/M	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle occupazioni abusive con particolare riguardo della tempistica. Rotazione delle zone assegnate al personale	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle occupazioni abusive con particolare riguardo della tempistica.	Controlli circa l'applicazione della Direttiva sulle modalità di processamento delle occupazioni abusive con particolare riguardo della tempistica	R	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
12	Affari legali e contenzioso	Redazione di un piano di ammortamento del debito pregresso relativamente a rateizzazioni derivanti o meno da azione giudiziaria	Responsabile servizio legale e contenzioso	Mancata osservanza del "regolamento interno delle rateizzazioni" salvo i poteri collegati alla figura rivestita ed eventuale del reddito familiare ai fini di avvantaggiare i richiedenti	M	B/M	Controllo a campione provvedimenti di rateizzo	Controllo a campione provvedimenti di rateizzo	Controllo a campione provvedimenti di rateizzo	C	RPCT e STAFF referenti
13	Controlli, ispezioni e verifiche	Prescrizione del credito	Responsabile servizio legale e contenzioso	Mancato invio diffida al pagamento e per mantenere viva la partita debitoria	M	M/B	report semestrali dei crediti in scadenza e invio diffida e messa in mora per il mantenimento del credito	report semestrali dei crediti in scadenza e invio diffida e messa in mora per il mantenimento del credito	report semestrali dei crediti in scadenza e invio diffida e messa in mora per il mantenimento del credito	R	Responsabile area finanziaria
14	Controlli, ispezioni e verifiche	Monitoraggio piani di rientro: Verifica semestrale, tramite tabulati rilasciati dallo Staff S.I., dell'effettivo rispetto dei piani di rientro ed assunzione dei provvedimenti conseguenziali	Responsabile servizio legale e contenzioso	Mancato invio dei solleciti per favorire/sfavorire l'utenza	M	M/B	Controllo a campione dei solleciti spediti	Controllo a campione dei solleciti spediti	Controllo a campione dei solleciti spediti	C	RPCT e STAFF

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
15	Affari legali e contenzioso	Istruttoria pratiche legali per recupero crediti. Istruttoria pratiche legali per la difesa dell'Ente da azioni legali. Supporto da parte degli Uffici coinvolti per il contenzioso legale.	Responsabile servizio legale e contenzioso	Inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; conflitto di interessi; diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno	M	M/B	Aggiornamento di un file di excel reso disponibile nella cartelle condivise ove si possano evincere tutte le informazioni sullo stato della pratica	Aggiornamento di un file di excel reso disponibile nella cartelle condivise ove si possano evincere tutte le informazioni sullo stato della pratica	Aggiornamento di un file di excel reso disponibile nella cartelle condivise ove si possano evincere tutte le informazioni sullo stato della pratica	A	Responsabile servizio legale e contenzioso
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento archivi Banca Dati Utenza/Immobili - Estratto conto e situazione reddituale utenti	Responsabile D20Staff S.I.	Omissione o parziale o errato inserimento/modifica/cancellazione dei dati degli utenti riferiti ai dati anagrafici, reddituali, emissione bollette ed incassi	M	B	Verifiche mensili per bilanciamento dati.	Verifiche mensili per bilanciamento dati	Verifiche mensili per bilanciamento dati	A	Dirigente Area Organizzativi/ Responsabile del servizio

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione autoparco: Tenuta e consegna giornaliera delle chiavi autovetture, registro consegna auto, aggiornamento e tenuta schede singole autovetture, fogli di viaggio, manutenzione e riparazioni per vettura, comunicazioni periodiche stato autovetture	Responsabile servizio economato e provveditorato	Utilizzo irregolare delle auto di servizio per scopi personali	A	M/B	Controllo chilometraggi e consumi - Report semestrale	Controllo chilometraggi e consumi	Controllo chilometraggi e consumi	A	Responsabile servizio economato e provveditorato

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
18	Contratti pubblici	Gestione provveditorato: Acquisti di forniture di beni e servizi utilizzando il MePA	Responsabile servizio economato e provveditorato	Mancato utilizzo piattaforma MePA al fine di avvantaggiare fornitori locali - Esecuzione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio - acquisti per usi personali - mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto - eccessivo ricorso a servizi in economia	M	M/B	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	Aggiornamento Reg.to alla luce del Nuovo Codice degli appalti	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	R	DIRIGENTE AREA GESTIONE PATRIMONIO
19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assistenza alle istanze dell'utenza attraverso compilazione di moduli e domande, dichiarazioni, richieste di manutenzione, risposte ai quesiti, etc.	Responsabile servizio URP	Discrezionalità nella scelta delle priorità di intervento per favorire singole situazioni; alterazione ordine di ricezione delle richieste, alterazione o contraffazione dei documenti; attestazione di false emergenze.	M	B/M	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	R	DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed	Effettuazione sopralluoghi e redazione le perizie tecniche	Direttore dei lavori	Discrezionalità atta a favorire singole situazioni. False emergenze.	M	B/M	Controlli a campione	Controlli a campione	Controlli a campione	R	RPCT
21	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamenti LL.PP. Sotto soglia	RUP	Utilizzo di procedure non coerenti con il valore dell'appalto	M	M/B	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	Aggiornamento Reg.to alla luce del Nuovo Codice degli appalti	Verifica funzionalità Reg.to Appalti sotto soglia	C	RPCT e Staff Referenti
22	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Criteri di aggiudicazione	RUP	Artificiosa determinazione dei criteri premiali in caso di offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata ditta	M	M/B	Formazione sugli appalti	Formazione sugli appalti	Formazione sugli appalti	A	Dirigente Area Tecnica/Responsabile del servizio R.U.

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
23	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti richiesti ai partecipanti	RUP	Indicazione nel Bando di gara di requisiti tecnici ed economici sproporzionati ovvero di clausole contrattuali vessatorie tali da permettere/disincentivare la partecipazione alla gara a talune imprese	A	M/B	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	C	Responsabile risorse umane /RPCT
24	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Definizione e oggetto del contratto - determinazione importo del contratto	RUP	Frazionamento del valore a base d'asta al fine di adottare procedure semplificate in luogo di quelle ordinarie	M	M/B	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	Formazione sul nuovo codice degli Appalti/controllo	A	Dirigente Area Tecnica/Responsabile del servizio R.U.
25	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RUP	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	M	M/B	Adeguate diffusione dell'informazione	Adeguate diffusione dell'informazione	Adeguate diffusione dell'informazione	A	RUP
26	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Pubblicazione del bando	RUP	Possibilità che venga manipolato il processo per favorire aggiudicazione	M	M/B	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	C	RPCT e Staff Referenti

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
27	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Nomina Commissione di gara	DIRIGENTI	Mancato rispetto delle norme che regolano la nomina della Commissione	M	M/B	Verifica richiesta Commissari a UREGA	Verifica richiesta Commissari a UREGA	Verifica richiesta Commissari a UREGA	R/C	RPCT e Staff Referenti
28	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Requisiti di aggiudicazione	RUP	Omissione controlli	A	M/B	Formazione/controllo	Formazione/controllo	Formazione/controllo	c	Dirigente Area Tecnica
29	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto	DIREZIONE LAVORI	Omissione di verifiche delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi durante il periodo di esecuzione per favorire l'appaltatore	M	M/B	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	c	RPCT e STAFF
30	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni al subappalto	RUP	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore per favorire imprese non qualificate o colluse con la criminalità mafiosa.	A	M/B	Controllo da parte RPCT e Staff	Controllo da parte RPCT e Staff	Controllo da parte RPCT e Staff	c	RPCT
31	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Controllo su esecuzione dei lavori ed OO.PP. Appaltate	RUP	Omissione nei controlli per favorire interessi privati e/o delle Imprese	A	M/B	Controlli a campione	Controlli a campione	Controlli a campione	R/C	DIRIGENTE AREA TECNICA/RPCT

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
32	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazione di rinnovi o proroghe del contratto	RUP	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza	M	M/B	Formazione sugli appalti	Formazione sugli appalti	Formazione sugli appalti	A	Dirigente Area Organizzativa /responsabile del servizio
33	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione delle riserve	RUP	Accoglimento riserve non fondate per favorire l'impresa	A	M/B	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	Misura di controllo: controlli a campione	C	RPCT e Staff Referenti
34	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	Responsabile della gestione dell'albo	Mancata verifica dei requisiti in capo alle imprese iscritte	A	M/B	Verifica obbligatoria dei requisiti di almeno il 3% degli iscritti con esclusione degli aggiudicatari	Verifica obbligatoria dei requisiti di almeno il 3% degli iscritti con esclusione degli aggiudicatari	Verifica obbligatoria dei requisiti di almeno il 3% degli iscritti con esclusione degli aggiudicatari	C	Responsabile della gestione dell'albo
35	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Quantificazione degli oneri di sicurezza nei luoghi di lavoro	RUP	Sottostima dei costi della sicurezza pregiudicando la sicurezza dei lavoratori	M	M/B	Formazione/controllo	Formazione/controllo	Formazione/controllo	C	Dirigente Area Tecnica/RPCT
36	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento lavori somma urgenza e di protezione civile ex art. 163 del D.lgs 50/16	RUP	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato.	A	B	Controllo della rotazione degli affidamenti su base annuale	Controllo della rotazione degli affidamenti su base annuale	Controllo della rotazione degli affidamenti su base annuale	R	DIRIGENTE AREA TECNICA/RPCT

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE SPECIFICHE

N.	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	STATO DEL TRATTAMENTO	MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI			CODICE MISURA	RESPONSABILE DELLA MISURA
							2023	2024	2025		
37	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Liquidazioni e pagamenti commerciali	RUP	Pagamento in violazione delle procedure e dei termini procedurali. Mancato riaccertamento dei residui passivi	M	M/B	Controllo a campione	Controllo a campione	Controllo a campione	c	RPCT/Staff

PIAO - 2023/2025 - PIANO PER LA TRASPARENZA

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

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 31,00%
OBIETTIVO OPERATIVO	1,1	Regolarizzazione delle occupazioni abusive con requisiti di accesso alle sanatorie di legge	Peso ob. oper: 5,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Organizzativa
SERVIZIO RESP.	Gestione inquilini

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La procedura di sanatoria delle occupazioni abusive chiama in causa sia l'Istituto che il richiedente. Al 31/12/2022 sono pendenti 1116 richieste di sanatoria. La fase istruttoria prevede preliminarmente una attività di competenza dei Comuni ai quali l'Istituto si rivolge per l'accertamento del possesso dei requisiti di legge. Lo IACP deve, da parte sua, svolgere tutte le attività amministrative e tecniche propedeutiche all'accoglimento dell'istanza (verifica sussistenza altri requisiti di legge; Attestazione di Prestazione Energetica ecc.), alla quantificazione dell'importo del canone di locazione, alla predisposizione del contratto di locazione. Il richiedente, in caso di accoglimento, è tenuto a sanare l'eventuale morosità maturata, oltre alle spese contrattuali ed al deposito cauzionale, nonché alla stipula del contratto. L'obiettivo è quello di completare le istruttorie delle 1116 richieste pendenti nel triennio, pervenendo o alla sottoscrizione del contratto, o al rigetto delle istanze senza titolo e, per le occupazioni avvenute dopo il 31.12.2017 e pertanto senza possibilità di sanatoria, alla richiesta di rilascio dell'immobile. Per monitorare l'obiettivo, il Servizio Responsabile deve preliminarmente realizzare una griglia di controllo informatica efficace sull'andamento di tutti i procedimenti, che dia atto, per ogni pratica, dell'affidatario, delle date essenziali, della fase in cui si trova.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Target triennale evasione di tutte le pratiche giacenti. Realizzazione di una griglia di controllo + invito a regolarizzare la morosità/stipulare il contratto di locazione ovvero lettere di rigetto. L'obiettivo si considera non raggiunto se non si evadono almeno il 60% delle pratiche del target annuale; per numero di pratiche intermedio si assegnerà un punteggio decrescente in modo lineare. Penalità del 10% per mancata adozione della griglia di controllo (valido soltanto per il 2023). (NB: obiettivo con 2 indicatori)	Realizzazione di una griglia di controllo + evasione di 300 pratiche -	400 pratiche	416 pratiche

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): completamento delle pratiche di sanatoria.
Risultato finale (outcome): riduzione del fenomeno dell'abusivismo ed incremento degli incassi da locazione

Partecipanti

N.	Dipendente
1	Di Discordia D.
2	Ferrarella A.
3	Guastella V.
4	Marino G. G.
5	Sciascia G.

N.	Dipendente
6	Granello A.
7	Castrogiovanni G.
8	Vilardi G.
9	Zito T.



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1,2

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 31,00%
OBIETTIVO OPERATIVO	1,2	Recupero crediti giudiziale	Peso ob. oper: 4,50%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SERVIZIO RESP.	Legale e contenzioso

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Considerato l'elevato numero di insoluti, l'obiettivo è quello di potenziare le attività giudiziali di recupero crediti. L'obiettivo si realizza mediante l'incremento delle azioni di recupero di carattere giudiziale, quali diffide, decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti, sfratti.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Target annuale, con 10% di penalità per ogni atto non adottato/svolto. Obiettivo si considera non svolto se 5/23 tra gli atti da porre in essere non sono adottati/inviati (NB: obiettivo con 2 indicatori)	Almeno: 10 decreti ingiuntivi richieste, 10 precetti notificati e 3 sfratti depositati.	Incremento di ogni azione del 20% rispetto all'anno precedente	Incremento di ogni azione del 20% rispetto all'anno precedente

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): incrementare le riscossioni dei canoni insoluti, riducendo il tasso di morosità.
Risultato finale (outcome): incrementare la percezione di equità da parte della generalità dell'utenza.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Ottaviani M. L.		
2	Cusenza T.		
3	Accardo M.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1,3

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 31,00%
OBIETTIVO OPERATIVO	1,3	Recupero stragiudiziale canoni di locazione e indennità di occupazione	Peso ob. oper: 4,50%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SERVIZIO RESP.	Legale e contenzioso

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Considerato l'elevato numero di insoluti, l'obiettivo è quello di potenziare le attività stragiudiziali di recupero crediti per mancato pagamento dei canoni di locazione e di indennità di occupazione. L'obiettivo si realizza preliminarmente mediante realizzazione di uno strumento informatico unico di tracciamento delle attività di recupero (anagrafiche, contatti avuti, esiti) e, quindi, mediante l'incremento del numero di lettere, diffide e telefonate di sollecito.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. utenti unici contattati e diffide scritte, con 1% di penalità ogni 10 utenti in meno o ogni 10 diffide in meno rispetto al target; 10% penalità per mancata realizzazione sistema unico tracciamento attività (NB: obiettivo con 2 indicatori)	Realizzazione di un sistema informatico unico di tracciamento delle attività di recupero (anagrafiche, contatti avuti, esiti) + almeno 300 utenti unici/anno contattati telefonicamente + invio di almeno 300 diffide/anno.	Almeno 500 utenti unici/anno contattati telefonicamente + invio di almeno 500 diffide/anno.	Almeno 500 utenti unici/anno contattati telefonicamente + invio di almeno 500 diffide/anno.

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): incrementare le riscossioni dei canoni insoluti, riducendo il tasso di morosità.
Risultato finale (outcome): incrementare la percezione di equità da parte della generalità dell'utenza.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Ottaviani M. L.		
2	Marchetti G.		
3	Ruggirello M.		
4	Ingrassia E.		
5	Accardo M.		
6	Agosta G. P.		
7	Calandrino M.		
8	Marino G. G.		
9	Cusenza T.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1,4

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 31,00%
OBIETTIVO OPERATIVO	1,4	Recupero stragiudiziale oneri condominiali	Peso ob. oper: 3,50%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SERVIZIO RESP.	Legale e contenzioso

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Lo IACP, proprietario delle unità immobiliari concesse in locazione, si trova a pagare all'amministrazione condominiale gli oneri condominiali in determinati casi che rivestono il carattere d'urgenza, con obbligo di recupero nei confronti dei locatari. L'obiettivo consiste nel migliorare la performance di recupero degli oneri condominiali anticipati a tale titolo, considerato che nel 2022 sono stati recuperati euro 4.732,00 a tale titolo.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Importo recuperato / tot. importo a debito (pari ad euro 251.237,10 al 31/12/2022), con 1% di penalità per ogni scaglione da € 200 in meno dell'importo minimo da recuperare	Recuperare almeno il 2% (da recuperare € 251.237,10, 2% pari a € 5,024,74)	2% in più dell'anno precedente	2% in più dell'anno precedente

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): incrementare le riscossioni degli oneri dovuti, riducendo il tasso di morosità.
Risultato finale (outcome): incrementare la percezione di equità da parte della generalità dell'utenza.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Cusenza T.		
2	Accardo M.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1,5

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 31,00%
OBIETTIVO OPERATIVO	1,5	Invio supplementare estratto conto utenza	Peso ob. oper: 5,50%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SERVIZIO RESP.	Staff Servizi Informativi

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo si propone di inviare entro e non oltre il 30 settembre a tutti gli utenti (circa 6 mila) l'estratto conto della propria posizione debitoria, in quanto strumento di sollecito che negli anni si è rivelato utile ai fini dello spontaneo adempimento da parte di numerosi inquilini che, in tale occasione, spesso concludono accordi di rateizzazione del debito pregresso. L'invio entro la data indicata consente di avere a disposizione l'altra metà dell'anno per rispondere alle richieste di chiarimenti e per definire eventuali rateizzi. Le fasi in cui si realizza l'obiettivo sono: aggiornamento estratto conto a seguito di conguagli di canoni; affidamento a ditta esterna per stampa, imbustamento ed invio estratti conto; riscontro alle richieste di rateizzazioni; redazione report trimestrale su rateizzazioni.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Rispetto scadenze, con penalità 0,2% per ogni giorno (lavorativo e non) di ritardo.	Elaborazione estratti conto entro trenta giorni da approvazione obiettivi; report entro 31/12 su efficacia della misura (n. rich. chiarimenti, n. rateizzazioni e importi)		

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): incrementare le riscossioni dei canoni insoluti, riducendo il tasso di morosità.
Risultato finale (outcome): incrementare la percezione di equità da parte della generalità dell'utenza.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	San Brunone G.		
2	Certa G.		
3	Marchetti G.		
4	Romano G.		
5	Amato C.		
6	Ruggirello M.		

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 31,00%
OBIETTIVO OPERATIVO	1,6	Recupero stragiudiziale crediti rateizzati	Peso ob. oper: 4,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SERVIZIO RESP.	Staff Servizi Informativi

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'inquilino moroso può concordare con l'Istituto un piano di rateizzazione del debito. Poiché molti piani di rientro non sono rispettati, l'obiettivo specifico è quello di incremento del numero di lettere, diffide e telefonate di sollecito relativi a tale specifica morosità

INDICATORI			
Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. 100 utenti diversi contattati, con 5% di penalità ogni scaglione da 10 utenti in meno	Sollecitare telefonicamente 100 morosi diversi + eventuale invio cartoline per gli irrintracciabili telefonicamente.	Sollecitare telefonicamente i morosi + eventuale invio cartoline per gli irrintracciabili telefonicamente.	Sollecitare telefonicamente tutti i morosi + invio cartoline per gli irrintracciabili telefonicamente.

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): incrementare le riscossioni dei canoni insoluti, riducendo il tasso di morosità.
 Risultato finale (outcome): incrementare la percezione di equità da parte della generalità dell'utenza.

Partecipanti			
N.	Dipendente		
1	San Brunone G.		
2	Certa G.		
3	Di Discordia G.		
4	Marchetti G.		
5	Romano G.		
6	Amato C.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1,7

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	1	Morosità, gestione dei rapporti con gli inquilini e lotta al fenomeno delle occupazioni abusive	Peso ob. strat: 31,00%
OBIETTIVO OPERATIVO	1,7	Riordino archivi atti di riscatto	Peso ob. oper: 4,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Gestione Patrimonio
SERVIZIO RESP.	Manutenzione e recupero edilizio

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Completamento di 300 atti di riscatto entro la scadenza, con penalità 0,20% per ogni giorno naturale di ritardo. Si considera non raggiunto se non completato entro l'anno.	Report finale dei files archiviati Completamento entro 30 novembre	Report finale dei files archiviati Completamento entro 30 novembre	Report finale dei files archiviati Completamento entro 30 novembre

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): sistemazione archivio pratiche di riscatto
 Risultato finale (outcome): maggior celerità nelle risposte all'utenza tramite front office (URP)

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Dispensa S.		
2	Vilardi G.		
3	D'Angelo N.		
4	Di Discordia G.		
5	Campaniolo M.		
6	Greco G.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2,1

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	2	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente	Peso ob. strat: 29,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	2,1	Attuazioni interventi mediante utilizzo spesa triennale con fondi L. 560/93	Peso ob. oper: 4,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Gestione Patrimonio
SERVIZIO RESP.	Programmazione e gest. tecnica

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Per l'anno in corso, alla luce delle emergenze sopravvenute nel corso del 2023, l'obiettivo consiste nella realizzazione di interventi straordinari per fronteggiare situazioni di pericolo manifestatesi, mediante utilizzo dei fondi L. 560/93. Per far ciò, è necessario redigere la progettazione esecutiva e pubblicare i bandi di gara per l'affidamento.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Puntualità scadenze.	Conferimento/redazione delle progettazioni esecutive entro l'anno.	70% obiettivo per la pubblicazione bando di gara entro l'anno. 30% obiettivo per l'inizio dei lavori entro l'anno.	70% obiettivo per il conferimento/redazione delle progettazioni esecutive entro l'anno. 30% obiettivo per la pubblicazione bando di gara entro l'anno.

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): messa in sicurezza del patrimonio edilizio.
 Risultato finale (outcome): miglioramento delle condizioni abitative degli inquilini e delle condizioni di sicurezza statica degli stabili.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Scaduto G.		
2	Imprima M. S.		
3	Campora M.		
4	Passalacqua P.		



SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2,2

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	2	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente	Peso ob. strat: 29,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	2,2	Verifica sul distacco effettivo delle utenze degli immobili occupati abusivamente	Peso ob. oper: 3,50%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Gestione Patrimonio
SERVIZIO RESP.	Manutenzione e recupero edilizio

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 5 del D.L. 47/2014, convertito in L. 80/2014, vieta l' allaccio alle utenze di gas, luce, telefono ed acqua a chi occupa abusivamente un immobile. Lo IACP, per rendere efficace la norma, comunica alle Aziende fornitrici di servizi idrici, elettrici e del gas, i dati degli occupanti abusivi, affinché provvedano all'interruzione della loro erogazione o al rifiuto dell'attivazione del servizio. La finalità della norma è di ostacolare e disincentivare il fenomeno dell'abusivismo. Il presente obiettivo riguarda il monitoraggio sugli effettivi distacchi di utenze domestiche per procedere successivamente alla segnalazione alle autorità competenti e alle aziende fornitrici dei casi in cui non è stata interrotto il servizio. In continuità con quanto svolto nell'anno 2022, l'obiettivo consiste nell'esecuzione delle verifiche sul campo da parte del Serv. Manut. per accertarsi della disattivazione delle utenze presso le u.i. occupate abusivamente, nella comunicazione al Servizio competente dell'informazione ai fini dell'invio della denuncia alle autorità competenti.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Controlli previsti con penalità 1% per ogni controllo annuo in meno. L'obiettivo non sarà raggiunto per numero di controlli eseguiti inferiore al 60% del numero previsto.	Almeno 100 controlli all'anno	Almeno 100 controlli all'anno	Almeno 100 controlli all'anno

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): verificare l'efficacia di uno degli strumenti consentiti dalla Legge per la lotta contro l'abusivismo; migliorare le segnalazioni ai fornitori; interrompere utenze non ancora bloccate nelle abitazioni occupate. Risultato finale (outcome): disincentivare le occupazioni abusive; riacquisire la disponibilità degli immobili occupati.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	La Sala N.		
2	Mangione F.		
3	Oresti E.		
4	Poma P.		
5	Picciche' A. M.		
6	Bica L.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2,3

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	2	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente	Peso ob. strat: 29,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	2,3	Ricognizione straordinaria u.i. libere	Peso ob. oper: 5,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Gestione Patrimonio
SERVIZIO RESP.	Manutenzione e recupero edilizio

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Un fenomeno frequente nella gestione dell'ampio patrimonio immobiliare dell'Ente, sparso per tutto il territorio provinciale, è quello dell'abbandono degli immobili da parte di inquilini o abusivi, senza che l'Ente ne sia stato informato. L'obiettivo si ripropone di visitare tali locali (circa 650) al fine del loro ripristino per tornare a disposizione della comunità, programmando anche eventuali lavori di ristrutturazione. L'obiettivo si realizza con la visita di immobili sulla scorta dei dati in possesso dello staff informatico e di quelli non occupati rinvenuti durante sopralluoghi

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
N. 120 u.i. da visitare nel corso dell'anno, predisposizione di scheda tecnica ed invio elenco in aggiornamento ai Servizi Informatici. (NB: obiettivo con 3 indicatori)	Approvazione scheda tecnica entro il 30/08/23, visita almeno 120 locali liberi da elenco, trasmissione elenco aggiornato allo Staff S.I. entro il 31/12/23.	Visita almeno 120 locali liberi, trasmissione scheda tecnica ed elenco allo Staff S.I. entro il 31/12/24	Visita almeno 120 locali liberi, trasmissione scheda tecnica ed elenco allo Staff S.I. entro il 31/12/25

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): recupero alloggi e locali.
Risultato finale (outcome): messa a reddito del patrimonio edilizio e sua conservazione. Programmazione di un parco progetti da finanziare con fondi PNRR/PNC/L.R. 560/93 -

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	La Sala N.		
2	Oresti E.		
3	Mangione F.		
4	Poma P.		
5	Bica L.		
6	Picciche' A. M.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2,4

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	2	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente	Peso ob. strat: 29,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	2,4	Informatizzazione richieste di manutenzione	Peso ob. oper: 5,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Gestione Patrimonio
SERVIZIO RESP.	Manutenzione e recupero edilizio

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il processo di gestione delle istanze di manutenzione dei locali è attualmente gestito mediante flusso documentale cartaceo. L'obiettivo è quello di acquistare una piattaforma "a ticket" per la gestione digitale delle istanze in questione, con relativa formazione del personale interessato. L'obiettivo si realizza mediante l'acquisto, previo confronto tra le diverse soluzioni presenti sul mercato, di un sistema informatico di gestione delle istanze di manutenzione; nell'implementazione del software secondo le esigenze interne; nella formazione del personale che lo deve utilizzare.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Tempistica, con penalità 0,20% ogni giorno naturale di ritardo.	50% obiettivo acquisto software entro 31/07/2023; 50% il completamento dell'implementazione interna anche mediante interoperabilità tra le banche dati interne all'Ente ed erogazione della formazione entro 31/12/2023.		

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): accelerazione procedure interne e diminuzione perdita di informazioni.
Risultato finale (outcome): rapidità ed efficacia degli interventi di manutenzione.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	La Sala N.		
2	Sciascia G.		
3	Peraino M. L.		
4	Maltese L.		
5	Oresti E.		
6	Mangione F.		
7	Poma P.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2,5

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	2	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente	Peso ob. strat: 29,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	2,5	Attività di gara per realizzazione opere con fondi straordinari PNRR/PNC	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Gestione Patrimonio
SERVIZIO RESP.	Appalti e segreteria tecnica

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo è quello di ottenere un elevato livello di semplificazione ed efficienza nell'attuazione delle opere finanziate con fondi del PNC mediante la razionalizzazione della gestione delle fasi di realizzazione dei 36 interventi finanziati. L'obiettivo si realizza mediante le seguenti azioni: strutturazione criteri per attribuzione incarichi Rup, redazione bandi e loro pubblicazione, nomina e svolgimento operazioni di seggio di gara e invio atti alle commissioni giudicatrici. La tempistica di svolgimento delle valutazioni delle Commissioni non dipende strettamente dall'Ente, essendo coinvolto l'UREGA e commissari esterni.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Puntualità scadenza, con penalità 0,1% per ogni giorno naturale di ritardo per ogni gara	Svolgimento gare fino alla trasmissione atti da parte dei seggi di gara alle Commissioni giudicatrici entro il 30 settembre		

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): realizzare gli interventi finanziati senza incorrere nelle penalità previste per il mancato rispetto dei tempi.
 Risultato finale (outcome): pieno utilizzo di tutte le risorse finanziarie di terzi per la massimizzazione delle opere realizzabili.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Scaduto G.		
2	Dispensa S.		
3	Tardia G.		



SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2,6

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	2	Rendere un efficace/efficiente servizio di manutenzione e migliorare il patrimonio immobiliare dell'ente	Peso ob. strat: 29,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	2,6	Attuazione interventi dei Fondi straordinari PNRR/PNC	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Gestione Patrimonio
SERVIZIO RESP.	Programmazione e gest. tecnica

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività collegate al PNRR/PNC - Il presente obiettivo mira a razionalizzare la gestione delle fasi di realizzazione dei 36 interventi finanziati mediante il monitoraggio tecnico/amministrativo continuo alimentando tutte le banche dati gestite da ANAC, BDAP, REGIS e Regione Siciliana compreso l'utilizzo del FVOE di recente istituzione presso l'ANAC nonché l'alimentazione del contatto con la GdF in ordine al protocollo d'intesa siglato il 17/10/2022

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Puntualità scadenza. Penalità 2% per ogni giorno naturale di ritardo per ogni gara, penalità del 10% in caso di mancata comunicazione con GdF. (NB: obiettivo con 2 indicatori)	Rispetto scadenze imposte da ANAC, Ministero e Regione siciliana, almeno una relazione annuale alla GdF sull'avanzamento del programma	Rispetto scadenze imposte dal Ministero e dalla Regione siciliana	Rispetto scadenze imposte dal Ministero e dalla Regione siciliana

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): avanzamento e monitoraggio costante delle attività necessarie per l'affidamento dei lavori finanziati con il PNC, Aggiornamento delle applicazioni necessarie per l'implementazione delle banche dati riguardanti il controllo delle opere.

Risultato finale (outcome): pieno utilizzo di tutte le risorse finanziarie di terzi per la massimizzazione delle opere realizzabili elevata qualità del controllo

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Tardia G.		
2	Dispensa S.		
3	D'Angelo N.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3,1

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 34,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	3,1	Attivazione strumento controllo e rendicontazione spesa Bando Regionale DDG 3635 del 23/11/2021 finanziato con fondi PNRR/PNC	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SERVIZIO RESP.	Contabilità e programm. risorse

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività collegate al PNRR/PNC - Monitoraggio e rendicontazione dei fondi assegnati Bando Regionale DDG 3635 del 23/11/2021 "Sicuro, verde e sociale" - a cui l'Ente ha partecipato con la presentazione di n. 48 progetti di cui n.36 ammessi a finanziamento - è necessario monitorare in tempo reale i fondi finanziati ed accreditati.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Invio mensile tabulato aggiornato. Penalità 0,20% per ogni giorno naturale di ritardo medio mensile	Tempi medi mensili registrazione dati non superiori a 5gg. lavorativi da disponibilità informazione. Verifica mensile del rispetto dei termini da parte del Dirigente responsabile	Tempi medi mensili registrazione dati non superiori a 5gg. lavorativi da disponibilità informazione. Verifica mensile del rispetto dei termini da parte del Dirigente responsabile	Tempi medi mensili registrazione dati non superiori a 5gg. lavorativi da disponibilità informazione. Verifica mensile del rispetto dei termini da parte del Dirigente responsabile

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato: monitorare lo stato dei cantieri, censire quelli già avviati, monitorare i pagamenti e gli accrediti. Rendicontare le singole opere pubbliche. Aggiornamento del tabulato analitico, già realizzato nel 2022, completo delle informazioni man mano richieste.

Risultato finale: lavoro propedeutico alla predisposizione dei documenti contabili dell'Ente e, trattandosi di somme vincolate, consente di conoscere in tempo reale le risorse che sono nella disponibilità dell'Ente.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Spanò V.		
2	Coppola A. M.		
3	Tardia G.		
4	D'Esposito M. L.		
5	Maltese A.		
6	Barbera B. M.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3,2

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 34,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	3,2	Miglioramento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Peso ob. oper: 4,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SERVIZIO RESP.	Contabilità e programm. risorse

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività collegata al PNRR/PNC - Miglioramento del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture con riduzione degli accantonamenti di bilancio per effetto di tempi medi di pagamento inferiori a trenta giorni. L'obiettivo consiste nel monitoraggio da parte del Servizio Contabilità sull'andamento della tempistica, segnalando tempestivamente ai Servizi

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Invio report settimanale sui ritardi. Penale dello 0,20% per ogni giorno naturale di ritardo	Report dei tempi di pagamento entro prima settimana del mese + invio di segnalazione ai Serv. responsabili di ritardi superiori ai termini di legge entro 5 giorni dal report	Report dei tempi di pagamento entro prima settimana del mese + invio di segnalazione ai Serv. responsabili di ritardi superiori ai termini di legge entro 5 giorni dal report.	Report dei tempi di pagamento entro prima settimana del mese + invio di segnalazione ai Serv. responsabili di ritardi superiori ai termini di legge entro 5 giorni dal report.

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): rispetto dei termini di legge.
Risultato finale (outcome): assenza di accantonamenti di bilancio per effetto di tempi medi di pagamento superiori a trenta gg.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Spanò V.		
2	Allotta G.		
3	Coppola A. M.		
4	D'Esposito M. L.		
5	Maltese A.		
6	Barbera B. M.		



SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3,3

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 34,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	3,3	Dismissione beni mobili inventariati fuori uso	Peso ob. oper: 4,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SERVIZIO RESP.	Economato e provveditorato

DIRIGENTE RESP.	Guarano
------------------------	---------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gli strumenti ed apparecchiature, informatici e non, acquistati dall'Ente subiscono dopo diversi anni il processo di obsolescenza, perché hanno esaurito del tutto la loro utilità per inadeguatezza causata dal superamento tecnologico o perché non più funzionanti per eccessivo sfruttamento. L'obiettivo consiste nel liberarsi di tutti i beni mobili inventariati obsoleti, dislocati in tutti i locali e stanze della sede dell'Istituto. Le fasi di esecuzione dell'obiettivo sono: ricognizione e formazione elenco beni mobili da dismettere; verifica delle condizioni di fuori uso; dichiarazione di discarico contabile e da responsabilità per dich. fuori uso beni mobili inventariati; aggiornamento inventario beni mobili; individuazione operatore economico per conferimento in discarica; conferimento in discarica.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Puntualità scadenza, penalità 0,20% per ogni giorno naturale di ritardo.	Completamento attività entro novembre 2023 con relazione sui discarichi di inventario.		

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): liberazione locali della sede dell'Istituto da poter riutilizzare.
Risultato finale (outcome): corretta applicazione delle norme sulla gestione dei beni mobili in inventario.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Porcaro M.		
2	Campaniolo M.		
3	Allotta G.		
4	Greco G.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3,4

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 34,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	3,4	Attuazione nuovo CCNL 16/11/2022	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Organizzativa
SERVIZIO RESP.	Risorse umane e organizzazione

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il nuovo CCNL Funzioni locali siglato il 16/11/2022 richiede una serie di azioni di attuazione nelle singole amministrazioni destinatarie del contratto. L'obiettivo si prefigge di attuare tali azioni operative. Le azioni oggetto dell'obiettivo sono: applicazione nuovo ordinamento professionale mediante rimodulazione istituti di carattere economico in busta paga; proposta di contratto integrativo contenente le novità previste dal CCNL (nuovo regolamento progress. orizz.; nuovo regol. progress. verticali; ...)

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Puntualità scadenza con penalità 0,20% per ogni giorno naturale di ritardo.	Completamento attività entro l'anno		

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): adeguamento normativo e contrattuale.
Risultato finale (outcome): corretta applicazione delle norme sulla gestione del personale.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Martinelli M. A.		
2	Milazzo V.		
3	Averna G.		

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 34,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	3,5	Incremento competenze del personale dipendente	Peso ob. oper: 5,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Organizzativa
SERVIZIO RESP.	Risorse umane e organizzazione

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

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

INDICATORI			
Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Completamento formazione per ogni ambito con penalità 5% per ogni ambito non completato e 1% per ogni punto percentuale di personale interessato rispetto al target.	Completamento formazione in ambito di sicurezza sul lavoro; anticorruzione; appalti; gestione personale, informatica, con partecipazione complessiva di almeno l'80% del personale, da calcolarsi sul personale effettivamente interessato ad ogni tipologia di attività formativa. Risultato finale mediante		

RISULTATI ATTESI
Risultato immediato (output): miglioramento competenze del personale in ordine alle mansioni espletate ed alla sicurezza Risultato finale (outcome): miglioramento capacità amministrativa dell'Ente.

Partecipanti			
N.	Dipendente		
1	Martinelli M. A.		
2	Tobia L.		
3	La Sala P.		

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 34,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	3,6	Ricerca storica per mostra/evento	Peso ob. oper: 3,50%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Organizzativa
SERVIZIO RESP.	Staff Affari Generali

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nel dicembre 2021 l'Amministrazione ha voluto far risaltare con un primo evento e la collocazione di una targa il raggiunto centenario dell'Ente (1921-2021). Nell'occasione, nell'ambito di una ricerca presso l'archivio dell'Ente, sono stati trovati alcuni documenti risalenti al periodo di fondazione e relativi all'attività di relazione con gli enti territoriali e ministeriali, nonché alcuni atti progettuali sulle prime costruzioni realizzate nella città capoluogo. Si tratta di atti che meritano una loro migliore conservazione e l'obiettivo consiste nella realizzazione di una pubblicazione e di una mostra/evento, aperta alla collettività. Il percorso può essere sintetizzato in quattro step. 1) Ricerca presso l'archivio dell'Ente della documentazione cartacea raccolta nei fascicoli a comunicare da quelli maggiormente risalenti alla data di fondazione dell'Istituto. 2) Conservazione con scannerizzazione dei documenti selezionati. 3) Scelta e sistemazione della documentazione da esporre collocandola in appositi espositori. 4) Raccolta della documentazione da essere riprodotta in apposita pubblicazione cartacea e online, con realizzazione di progetto grafico e stesura dei testi.

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Puntualità scadenza con penalità 0,20% per ogni giorno naturale di ritardo.	Realizzazione prima e seconda fase entro 30 novembre. L'obiettivo si considera non raggiunto se non completato entro l'anno.	Realizzazione terza e quarta fase entro maggio. L'obiettivo si considera non raggiunto se non completato entro ottobre.	

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): recupero della documentazione storico dell'Ente.
 Risultato finale (outcome): miglioramento immagine dell'Ente.

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Giacalone G.		
2	Agosta G. P.		
3	Ingrassia A.		
4	Ingrassia E.		
5	Dispensa S.		



SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3,7

2023

	N.	TITOLO	PESO
OBIETTIVO STRATEGICO	3	Miglioramento dei processi trasversali	Peso ob. strat: 34,50%
OBIETTIVO OPERATIVO	3,7	Customer satisfaction	Peso ob. oper: 6,00%

AREA DI RIFERIMENTO	Area Organizzativa
SERVIZIO RESP.	Staff Affari Generali

DIRIGENTE RESP.	Sardo
------------------------	-------

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

INDICATORI

Descrizione indicatore	Target 2023	Target 2024	Target 2025
% questionari somministrati/previsti. Penale del 5% ogni 10 questionari in meno rispetto al totale complessivo previsto. Ritardo oltre 10 gg rispetto alla scadenza trimestrale (fa fede il protocollo). (NB: obiettivo con 2 indicatori)	Mediamente 25 questionari mensili (di cui almeno 8 telefonici) + Report trimestrale su esito sondaggi e problematiche emerse	Mediamente 30 questionari mensili (di cui almeno 10 telefonici) a decorrere da approvazione PIAO + Report trimestrale su esito sondaggi e problematiche emerse	Mediamente 30 questionari mensili (di cui almeno 10 telefonici) a decorrere da approvazione PIAO + Report trimestrale su esito sondaggi e problematiche emerse

RISULTATI ATTESI

Risultato immediato (output): ottenimento informazioni sulla qualità percepita dei servizi
 Risultato finale (outcome): miglioramento dei servizi

Partecipanti

N.	Dipendente		
1	Giacalone G.		
2	Alcamo G.		
3	Peraino M. L.		
4	Maculati G.		
5	Melodia M.		
6	Calandrino M.		
7	Maltese L.		
8	Agosta G. P.		

