



Università
Ca' Foscari
Venezia

Corso di Laurea Magistrale
in Governance delle Organizzazioni Pubbliche
Classe LM-63 Scienze pubbliche amministrazioni
ordinamento ex D.M. 270/2004

Tesi di Laurea

La prevenzione della corruzione:
Piano triennale e mappatura
BPMN dei processi

Il modello applicato all'Opera Pia Patronato
di Castello e Carlo Coletti

Relatore

Ch. Prof. Agostino Cortesi

Laureanda

Chiara Serafin

Matricola 856065

Anno accademico

2017 / 2018

Indice

Introduzione	pag. 1
Capitolo I L'anticorruzione in Italia: evoluzione normativa	
1.1 La normativa anticorruzione	pag. 3
1.2 La trasparenza amministrativa	pag. 9
1.3 Gli Open Government Data	pag. 13
Capitolo II La redazione del Piano anticorruzione dell'IPAB Coletti	
2.1 La redazione del piano anticorruzione	pag. 17
2.2 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	pag. 23
2.3 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	pag. 41
2.4 La tabella degli obblighi di pubblicazione	pag. 47
2.5 La tabella dei processi	pag. 61
2.6 La tabella dei procedimenti	pag. 73
2.7 La tabella di valutazione del rischio	pag. 81
Capitolo III La mappatura BPMN dei processi	
3.1 La gestione dei processi del PTPC	pag. 91
3.2 Introduzione allo standard BPMN	pag. 95
3.3 I processi e le criticità dell'Area degli acquisti	pag. 99
Conclusioni	pag. 107
Fonti bibliografiche e sitografia	pag. 109
Elenco delle abbreviazioni	pag. 115
Elenco delle figure	pag. 117
Elenco delle tabelle	pag. 119

Introduzione

La corruzione è un fenomeno controverso, insito nella nostra società. Sinonimo di cattiva amministrazione, ha alla base una mala gestione delle risorse che causa da un lato un danno all'immagine e alla credibilità dello Stato, dall'altro la degenerante perdita di fiducia da parte dei cittadini nei confronti delle istituzioni.

La difficoltà nell'identificazione e nel conseguente sradicamento del fenomeno corruttivo mette sempre più spesso le pubbliche amministrazioni sotto la luce scandalistica dei mass media, adombrando anche gli enti più virtuosi, che lottano per circoscrivere i reati perpetrati contro la PA.

Le strategie elaborate dallo Stato italiano per arginare la corruzione sono state tutte adottate di recente: la normativa è incredibilmente giovane, nata nei primi anni 2000, ed è in costante fase di rivisitazione; ad essa si affiancano gli interventi volti a un maggiore trasparenza degli enti, da adottare per rendere più accessibili e machine-readable i dati, permettendo ai cittadini un rapporto più consapevole con le amministrazioni.

Il presente elaborato di tesi nasce con lo scopo di declinare l'attuale legge anticorruzione n. 190/2012, che dispone l'obbligo per ogni ente pubblico di redigere il personale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: un atto trasversale a tutta l'amministrazione, con compiti di indirizzo e coordinamento, che possa rappresentare una solida base per prevenire, rilevare e contrastare l'illegalità. Il Piano è stato stilato completo dei suoi allegati: tabelle analitiche per ogni processo e procedimento messo in atto, ciascuno affiancato da una valutazione del rischio e dalle metodologie da attuare per contrastarlo.

Al PTPC è stato affiancato un lavoro di ulteriore approfondimento per uno dei macro-processi, il più discusso dalla letteratura di settore: l'affidamento di lavori, servizi e forniture, un'area di rischio che mette al centro la spesa della PA e che porta indiscussi vantaggi economici a soggetti terzi. L'area degli acquisti è stata quindi analizzata in tutte le sue fasi con l'utilizzo del *Business Process Modeling*, metodo che permette di rendere visivamente i protagonisti dei processi e le loro implicazioni: ciò

per identificare ed enfatizzare al meglio l'attenzione su quegli ambiti dove maggiormente si concentra il potere decisionale, e quindi il rischio corruttivo.

L'elaborazione di un Piano anticorruzione non può essere oggetto di standardizzazione, poiché ogni realtà aziendale è unica e osserva fattori differenti di rischio per via delle sue specificità territoriali, sociali, economiche, culturali e organizzative. È stato pertanto valutato di analizzare l'Opera Pia Patronato di Castello e Carlo Coletti, storico Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza di Venezia (VE).

Capitolo I L'anticorruzione in Italia: evoluzione normativa

1.1 La normativa anticorruzione

La corruzione è il comportamento di una persona che va contro le regole morali e le leggi amministrative, abusando della sua posizione per un guadagno o un vantaggio privato. Tale condotta prevede la compresenza di un corrotto e di un corruttore: entrambi traggono beneficio da un'azione illecita, e sono per questo perseguibili penalmente¹.

La normativa italiana mira ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle amministrazioni pubbliche², adoperandosi per punire i delitti contro la PA stessa attraverso le norme del Codice Penale. Sono perseguibili il pubblico ufficiale e la persona incaricata di pubblico servizio qualora:

- ricevano o promettano indebitamente, per sé o per altri, denaro o altra utilità;
- ricevano o promettano di omettere o ritardare atti di ufficio, o di compiere atti contrari ai loro doveri, in cambio di denaro o altra utilità.

In Italia il contrasto della corruzione si ufficializza nel 2003, con l'istituzione dell'Alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito all'interno della pubblica amministrazione³, il quale è alla diretta dipendenza funzionale del Presidente del Consiglio dei Ministri e dispone di un budget annuale per sostenere le spese necessario allo svolgimento della propria attività istituzionale.

L'Alto Commissario - di concerto con gli uffici, gli organi ispettivi e di verifica, i servizi di controllo interno, i funzionari da lui delegati - effettua indagini, elabora analisi

¹ Cfr. art. 318 e segg. del Codice Penale italiano

² Cfr. art. 97 Costituzione della Repubblica italiana

³ Cfr. Legge 16 gennaio 2003, n. 3, "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione"

e studi, monitora i procedimenti con l'obiettivo di controllare che non verifichino situazioni di corruzione⁴.

I compiti di questa nuova struttura vengono presto rivalutati e, nell'ottica della semplificazione della PA, nel 2008 il Governo sopprime la figura dell'Alto Commissario e ne trasferisce le funzioni al Ministro competente⁵.

Durante l'anno successivo, il 2009, il tema della corruzione si fa più presente, e vengono prese molte decisioni in preparazione alla sua gestione: il Presidente della Repubblica ratifica la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione: il testo emanato dall'ONU lascia libertà a ogni Stato Membro di elaborare, applicare e perseguire le politiche di prevenzione della corruzione, imponendo però di destinare ad almeno un organo indipendente il perseguimento dei fini di lotta alla corruzione⁶.

Si prevede l'istituzione di un organismo centrale e indipendente che – in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con i ministri competenti – coordini e sovrintenda le funzioni di valutazione e trasparenza, corollario essenziale per impedire l'insorgenza dei fenomeni corruttivi⁷. Si istituisce a tal fine la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche⁸, attribuendole i compiti che erano stati dell'Alto Commissario⁹.

⁴ Cfr. DPR 6 ottobre 2004, n. 258 "Regolamento concernente le funzioni dell'Alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito nella pubblica amministrazione" e s. m. i.

⁵ Cfr. Legge 6 agosto 2008, n. 133, "Conversione del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria"

⁶ Cfr. Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4

⁷ Cfr. Legge 4 marzo 2009, n. 15, "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti"

⁸ Cfr. D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

⁹ Cfr. Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione [...] firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale"

Nel 2012, il Presidente della Repubblica ratifica la Convenzione penale e la Convenzione civile Strasburgo¹⁰: dopo diversi anni dall'elaborazione delle Convenzioni, l'Italia si sente finalmente pronta per dare inizio a misure più efficienti di gestione del fenomeno corruttivo¹¹.

Si tratta di adottare nuovi strumenti per penalizzare le pratiche corrotte, coordinando il diritto penale di diversi Stati contro i reati di corruzione. La portata delle Convenzioni copre molteplici forme di comportamento perseguibile, per cui gli Stati devono prevedere delle sanzioni e delle misure efficaci e dissuasive, comprese la privazione della libertà e le sanzioni penali, civili e pecuniarie.

Gli Stati firmatari delle Convenzioni, inoltre, diventano automaticamente membri del GRECO (*Groupe d'Etats contre la Corruption*), ereditandone diritti e doveri: il GRECO è un organismo istituito nel 1999 in seno al Consiglio d'Europa con lo scopo di monitorare il livello di conformità delle legislazioni di ciascuno degli Stati membri agli standard anticorruzione dell'organizzazione¹².

La svolta decisiva si ha però con l'emanazione della Legge 190/2012 (cd. "legge anticorruzione"), recante il Piano Nazionale Anticorruzione più volte sollecitato dalle organizzazioni sovranazionali europee. Si introducono nuove strategie, sviluppando su due livelli - nazionale e decentrato - le misure da adottare¹³:

- al primo livello, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone il PNA, che viene in seguito approvato dall'autorità anticorruzione;
- al secondo livello, ogni amministrazione, visto il PNA, pubblica elabora il proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, valutando la realtà del singolo ente e predisponendo interventi sviluppati *ad hoc*.

¹⁰ Convenzione penale sulla corruzione e Convenzione civile sulla corruzione fatte a Strasburgo rispettivamente il 27 gennaio e il 4 novembre 1999

¹¹ Cfr. Legge 28 giugno 2012, n. 110, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione" e Legge 28 giugno 2012, n. 112, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione civile sulla corruzione"

¹² Cfr. Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999

¹³ Cfr. Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

L'autorità anticorruzione cui si fa riferimento subisce negli anni alcune variazioni nel susseguirsi dei governi: dapprima, la CIVIT assume la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni¹⁴; in seguito ad essa viene assimilata l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e ANAC diventa Autorità Nazionale Anticorruzione, accorpando le molteplici funzioni di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni¹⁵.

Nell'ottica di una costante ridefinizione degli strumenti contro la corruzione, le riforme proseguono.

Nel 2013 si emana il Decreto Trasparenza, imponendo a tutte le PPAA obblighi di trasparenza in merito alle forme organizzative, alle attività e alle loro modalità di realizzazione. Per garantire la corretta e costante gestione di questi standard, gli enti sono obbligati inoltre a realizzare un Programma Triennale di Trasparenza e Integrità, da aggiornare annualmente, dove definire i modi e i tempi di azione nell'attuazione dei loro doveri di pubblicità¹⁶.

Si emanano disposizioni inerenti l'inconferibilità e l'incompatibilità di coloro che svolgono incarichi pubblici, concentrandosi in particolare su quelli dirigenziali e di vertice, ritenuti più a rischio corruzione in quanto maggiormente carichi di compiti e responsabilità rispetto ai livelli più bassi¹⁷.

Il Presidente della Repubblica emana il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che sottolinea i doveri minimi che ogni lavoratore dovrebbe osservare, soffermandosi sulla diligenza, sulla lealtà, sull'imparzialità e sulla buona condotta¹⁸. Il regolamento viene elaborato a norma del Testo Unico del Pubblico Impiego, che

¹⁴ Cfr. Legge 30 ottobre 2013, n. 125, "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"

¹⁵ Cfr. Legge 11 agosto 2014, n. 114, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"

¹⁶ Cfr. D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

¹⁷ Cfr. D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"

¹⁸ Cfr. DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

imponere al DFP di definire un codice di condotta in relazione alle misure organizzative degli enti pubblici¹⁹.

Si emanano le “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”, con l’obiettivo di inasprire il trattamento sanzionatorio per i delitti di corruzione, concussione e peculato, prevedendo al contempo una serie di modifiche al codice civile (come l’aumento delle pene per il reato di falso in bilancio, in caso di società quotate e non)²⁰.

In materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, infine, nel 2016 si emana un Decreto Legislativo (il cosiddetto “correttivo”) che mira a perfezionare lo stato dell’arte, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”: esso modifica in parte la “legge anticorruzione” del 2012 e la quasi totalità degli articoli del “decreto trasparenza” del 2013 e, in particolare, si vanno a definire i contenuti del PNA, disciplinando che lo stesso deve rappresentare atto di indirizzo per tutte le PPAA soggette alle disposizioni in materia di anticorruzione ai fini dell’adozione dello specifico PTPC. Infine, il Responsabile anticorruzione rappresenta ora figura di raccordo anche con la trasparenza amministrativa, diventando Responsabile unico della corruzione e della trasparenza²¹.

¹⁹ Cfr. D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

²⁰ Cfr. Legge 27 maggio 2015, n. 69, “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”

²¹ Cfr. D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

1.2 La trasparenza amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento atto a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle attività dei pubblici uffici, i quali sono tenuti a rendere visibile e controllabile il loro operato senza filtri né distorsioni.

La Legge 241/1990²² ha introdotto per la prima volta l'istituto della trasparenza e ha determinato delle forti novità rispetto al passato, poiché gli impiegati civili dello Stato erano stati fino a quel momento consacrati alla segretezza e al silenzio²³. A partire dagli anni Novanta, la normativa si è sempre più rinnovata e perfezionata, ampliando il diritto del cittadino interessato a prendere parte al procedimento amministrativo e a tutti quei dati che le PPAA devono rendere pubblici e fruibili.

Come previsto dalla norma, nel 1992 vengono dapprima disciplinate le modalità di esercizio di accesso ai documenti²⁴, le quali sono oggetto nel 2005 di ulteriori integrazioni e rimodulazioni²⁵ che fanno diventare la trasparenza il principio ispiratore di tutta l'attività della PA. Nel 2006 l'eccezionalità di accesso diventa la regola con l'emanazione di un decreto del Presidente della Repubblica che codifica completamente la materia di accesso quale strumento principe per la concretizzazione della trasparenza²⁶.

Negli anni seguenti, con la "riforma Brunetta" la trasparenza diventa mezzo preferenziale per la valutazione della performance e dei risultati della PA, poiché permette di realizzare delle forme di controllo del rispetto dei principi del buon andamento e dell'imparzialità²⁷: l'oggetto della trasparenza diverge dal singolo

²² Cfr. Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo"

²³ Cfr. DPR 10 gennaio 1957, n. 3, "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"

²⁴ Cfr. DPR 27 giugno 1992, n. 352, "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi"

²⁵ Cfr. Legge 11 febbraio 2005, n. 15, "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"

²⁶ Cfr. DPR 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"

²⁷ Cfr. D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

provvedimento o documento amministrativo, e il suo uso comincia a concentrarsi sulle “informazioni”. Gli Enti pubblici non devono più limitarsi a gestire le richieste di accesso, ma devono essi stessi esporsi e perseguire gli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali, rendendo accessibile a chiunque i dati relativi all’organizzazione e alla gestione delle risorse umane e finanziarie. Comincia a farsi spazio l’idea più generica e generalizzata di “dato”, aperto e verificabile da coloro che lo consultano.

Si intraprende in questi anni anche la riforma digitale della PA: nel 2005 viene emanato il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)²⁸, che viene aggiornato quasi annualmente di pari passo con l’avvento e l’evoluzione di internet, che cambia il concetto stesso di democrazia: si comincia a comprendere che la pubblicità delle informazioni fruibili dagli utenti online non solo contrasta la mala amministrazione, ma anche coadiuva nella lotta alla corruzione dei funzionari pubblici.

Le strade della trasparenza e dell’anticorruzione si incrociano concretamente pochi anni dopo, quando nel 2012 la citata “legge anticorruzione” codifica delle disposizioni che fanno ricorso a forme di pubblicità delle informazioni per contrastare il fenomeno corruttivo, richiedendo un riordino degli obblighi di diffusione dei dati da parte delle PPAA. Tale opera di ristrutturazione della normativa si concretizza con il D. Lgs. 33/2013, il Testo Unico che introduce l’accesso civico e afferma la trasparenza come principio cardine dell’azione amministrativa: uno strumento nelle mani dei cittadini che hanno il diritto di conoscere i dati, fruirli gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli.

Queste tematiche sono oggetto a tutt’oggi di una revisione normativa continua, dove il concetto di “accesso” si fa sempre più ampio e dettagliato, nel perenne tentativo di mettere a disposizione degli utenti quell’ormai celebre “casa di vetro” dell’amministrazione pubblica proclamata nel 1908 dall’On. Turati²⁹.

La PA di vetro moderna che sta espandendosi recentemente prende ispirazione dal modello statunitense del *Freedom Of Information Act* (FOIA) che consente un accesso generalizzato e un’informazione che crei conoscenza, consapevolezza e

²⁸ Cfr. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale"

²⁹ Cfr. TURATI F., Atti del Parlamento italiano, Camera dei deputati, sess. 1904-1908, 17 giugno 1908

comprensione: nel 2015 la “legge Madia”, riordinando nuovamente la disciplina, legittima un accesso a tutto tondo, un’apertura non solo proattiva ma anche reattiva degli Enti, che devono rendere disponibili anche tutti quei dati non pubblicati sul sito istituzionale³⁰. Internet permette uno sviluppo continuo di quello che ormai è diventato un vero e proprio sportello online, una versione digitalizzata degli Uffici di Relazione con il Pubblico cui l’utenza può far riferimento per ottenere informazioni, essere aggiornata sullo stato delle pratiche, etc.

Alla luce di quanto suesposto, risulta chiaro che la trasparenza trova nel web un grande alleato, il quale permette per l'appunto la richiesta e/o la consultazione delle informazioni senza limiti di tempo e spazio: i vetusti schemi operativi sono in corso di aggiornamento, e lo stesso vale per il rapporto con il cittadino.

In questo contesto di rinnovamento della PA, il dibattito in Italia ha fatto un ulteriore passo in avanti, passando dal “dato” semplice e puro a quello che attualmente viene tratto come un “dato aperto”, avvicinandosi sempre di più alle direttive impartite dall’Unione Europea (UE) che mirano a un’evoluzione della società dell’informazione che possa fornire ai cittadini della Comunità nuove vie di accesso alla conoscenza, passando per i contenuti digitali³¹.

La Direttiva UE n. 97 del 2013, in particolare, precisa che “per facilitare il riutilizzo [dei dati] gli enti pubblici dovrebbero, ove possibile e opportuno, mettere i loro documenti a disposizione, tramite formati aperti e leggibili meccanicamente, insieme ai rispettivi metadati, al miglior livello di precisione e di granularità, in un formato che garantisce l’interoperabilità, per esempio elaborandoli secondo modalità coerenti con i principi che disciplinano i requisiti di compatibilità e fruibilità dei dati territoriali”, e rincara che “occorre inoltre che l’ente pubblico interessato mantenga il diritto a sfruttare qualsiasi documento reso disponibile a fini di riutilizzazione”.

³⁰ Cfr. Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e conseguente D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

³¹ Cfr. Direttiva 2003/98/CE del 17 novembre 2003 relativa al riutilizzo dell’informazione del settore pubblico e sua modifica Direttiva 2013/97/UE del 26 giugno 2013

Ciò che si evince è che non cambia solo l'idea del "dato", che diventa "open", ma anche il concetto stesso di istituzione, che per similitudine diventa *Open Government* (letteralmente "governo aperto"), ossia "una prassi di amministrazione del bene pubblico trasparente e accessibile" che adotti una strategia di apertura ai cittadini "tanto in termini di trasparenza quanto di partecipazione al processo decisionale, anche attraverso il ricorso alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione"³².

Il futuro cui si protende non è però quello di rendere semplicemente accessibili i dati della PA (opera realizzabile con l'*Open Government*) ma di renderli liberamente condivisi e riutilizzabili: si parla pertanto di *Open Government Data* (OGD).

³² Cfr. Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica – Ministero dello Sviluppo Economico, "Open Government e Open Data" <http://www.agenziacoesione.gov.it/it/servizi/banche_dati_e_strumenti/opencoesione/Open_Government_e_Open_Data/index.html> (ultima consultazione 4 aprile 2018)

1.3 L'Open Government Data

L'*Open Government Data* è un modello di pubblica amministrazione che mira a rendere più trasparenti e aperti ai cittadini i propri procedimenti e decisioni³³. L'Italia, coordinata al suo interno dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è uno dei paesi aderenti all'accordo internazionale *Open Government Partnership* (OGP), iniziativa che promuove politiche innovative volte alla responsabilizzazione delle PPAA e per realizzare la trasparenza nella lotta alla corruzione³⁴.

Nello specifico, un governo che si propone di essere aperto deve garantire:

- la trasparenza dei dati e delle informazioni in merito al funzionamento e all'operato della PA;
- la partecipazione senza discriminazione alla definizione delle politiche e ai processi decisionali della PA, dove il cittadino possa contribuire con conoscenze e proposte;
- *l'accountability*, ossia la presa di responsabilità da parte della PA di rendicontare l'impiego delle risorse, dimostrando una gestione efficace e la buona fede.

La gestione dell'OGD va di pari passo con la trasformazione digitale, che si è visto avere alla base il concetto di "open data". Un dato rappresenta un elemento neutro: per diventare "informazione" deve essere elaborato e interpretato per determinati obiettivi, e il "dato aperto" svolge perfettamente questa funzione, in quanto è creato per essere distribuito alla comunità ed essere liberamente usato, riutilizzato e ridistribuito da chiunque (con l'obbligo di citare la fonte e – eventualmente – la licenza originariamente rilasciata³⁵). Fondamentalmente, il "dato aperto" nasce nel web per poter essere reso accessibile da più persone possibili in qualunque momento³⁶.

³³ Cfr. Dipartimento della Funzione Pubblica – Open Government Partnership Italia, "Cos'è l'amministrazione aperta" <<http://open.gov.it/it/amministrazione-aperta/definizione-amministrazione-aperta/>> (ultima consultazione 9 aprile 2018)

³⁴ Cfr. Governo Italiano - Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, "OGP" <<http://www.funzionepubblica.gov.it/node/379>> (ultima consultazione 10 aprile 2018)

³⁵ Cfr. Open Data Handbook, "Il manuale degli Open Data", <<http://opendatahandbook.org/guide/it/what-is-open-data/>> (ultima consultazione 10 aprile 2018)

³⁶ Cfr. DatiOpen.it – Il portale italiano degli Open Data <http://www.datiopen.it/it/cosa_sono_gli_open_data> (ultima consultazione 10 aprile 2018)

Un dato generato da un governo che vuole rendersi aperto deve essere:

- disponibile, preferibilmente mediante scaricamento da Internet e in un formato utile e modificabile (ad esempio, non risultano funzionali file scansionati, che non permettono ai programmi di leggere il contenuto testuale in quanto il documento non viene letto come “testo” ma come “immagine”);
- fornito a condizioni tali da permetterne il riutilizzo e la redistribuzione (ad esempio la possibilità di scaricare i dati sotto forma di fogli elettronici e tabelle, consentendo agevolmente la loro combinazione con altre basi di dati);
- utilizzabile da chiunque, senza discriminazioni né di ambito di iniziativa né contro soggetti o gruppi (ad esempio, non si dovrebbe vietarne l’uso a fini commerciali o restringerne l’utilizzo solo per determinati scopi)³⁷.

Si aprono a questo punto due problematiche sulle quali è necessario mettere l’accento: innanzitutto, i dati dovrebbero non solo essere presenti nei portali online, ma anche facilmente accessibili dall’utente, che deve avere facilità nell’individuare la loro locazione (ad esempio, trovandoli grazie a un motore di ricerca, possibilmente interno al sito desiderato); in secondo luogo, anche qualora un’informazione fosse presente in digitale, ciò non significa che essa sia facilmente elaborabile. La soluzione ottimale per assolvere a tutte le necessità è rendere i dati *machine-readable*, ossia processabili, individuabili e interpretabili da parte di un computer in modalità automatica.

Nell’ambito delle PPAA, si deve tener presente che ogni ente pubblico è tenuto a produrre, raccogliere e diffondere ogni giorno una grandissima quantità di informazioni eterogenee, i cui volumi (per le amministrazioni più grandi) a volte si rivelando davvero massicci: si tratta di un patrimonio di dati che secondo i principi dell’*Open Government Data* dovrebbe già nascere *machine-readable* per garantire il perfetto accesso da parte dell’utente³⁸.

³⁷ Cfr. Open Definition - Open Knowledge International, “Definizione di conoscenza aperta”, <<https://opendefinition.org/od/2.0/it/>> (ultima consultazione 10 aprile 2018)

³⁸ Cfr. Determinazione Commissariale del 26/06/2014, n. 95, “Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico”

Il padre fondatore del Web, Tim Berners-Lee, ha introdotto il modello delle cinque stelle che a tutt'oggi è internazionalmente riconosciuto come modello qualitativo per valutare il livello di leggibilità dei dati presenti nei portali internet, basandosi sulla loro leggibilità e facilità d'accesso. Tale strumento è stato coniato come riferimento dall'Agenda per l'Italia Digitale anche per le pubbliche amministrazioni italiane³⁹.

I livelli sono i seguenti:

★ Una stella: informazioni sotto forma di documenti grezzi

Indica la disponibilità di un dato online in qualunque formato, leggibile e stampabile, con una licenza aperta ma non elaborabile. Esempi: file in formato Microsoft Word, Adobe PDF, immagine in formato grezzo con estensione .gif, .jpg, .png.

★★ Due stelle: informazioni sotto forma di dati grezzi non aperti

Indica dati codificati in modo tale che per elaborarli è necessario un software proprietario; non si tratta quindi di un formato aperto, ma essendo dati strutturati è possibile convertirli in tale. Esempio: un documento in formato Microsoft Excel.

★★★ Tre stelle: informazioni sotto forma di dati grezzi aperti

Indica dati con caratteristiche del livello precedente, ma il formato di questi dati non è di tipo proprietario, quindi è possibile effettuare elaborazioni: si tratta del formato più semplice di dati "open". Esempio: un documento in formato .csv (Comma Separated Values).

★★★★ Quattro stelle: informazioni sotto forma di dati arricchiti semanticamente

Indica dati codificati in modo tale che per elaborarli non è necessario un software proprietario, utilizzabili direttamente online. Esempio: dati esposti usando standard W3C RDF.

★★★★★ Cinque stelle: informazioni sotto forma di dati arricchiti semanticamente e collegati

³⁹ Cfr. Allegato alla Determinazione Commissariale del 26/06/2014, n. 95, "Linee guida

Indica dati con caratteristiche del livello precedente, ma in più essi risultano collegati dinamicamente a *dataset* esposti da altre organizzazioni (pubbliche, ma anche private), rendendo possibile l'incrocio e il confronto di più fonti.

Il modello coniato da Tim Berners-Lee espone con chiarezza che i dati di livello cinque stelle sono quelli che garantiscono una maggiore fruibilità e riutilizzo, ed è a questo traguardo che devono puntare gli enti pubblici. Se da un lato questa scelta è condivisa, è altrettanto vero che vi sono molte insidie per ottemperare alla sua realizzazione, in quanto per realizzare un *Open Government Data* è necessario indirizzare molte risorse (sia economiche sia umane) alla realizzazione di una piattaforma informatica *ad hoc*. Le PPAA si stanno in ogni caso muovendo in tale direzione, e in Italia negli ultimi anni si riscontra una crescita positiva nell'implementazione dei *dataset*, anche se è evidente che l'apertura è più fattibile per gli enti che hanno i mezzi per concretizzarla, mentre le realtà più piccole trovano una maggiore difficoltà e rischiano per questo di essere più arretrate⁴⁰.

Sebbene ancora lontani dall'obiettivo, la frontiera dei dati aperti sta muovendo adesso i primi veri passi, supportata da una costante evoluzione informatica. Le informazioni rilasciate dalle PPAA vengono sempre di più messe a disposizione degli utenti, per permettere la conoscenza dei processi insiti nelle pubbliche amministrazioni e aumentare nel tempo la consapevolezza da parte dei cittadini della ricchezza che esse rappresentano. Le attività di trasparenza e apertura dei dati finora elencate concorrono, infine, a prevenire e contrastare l'illegalità: quando le banche dati di tutti gli enti saranno dinamicamente collegate e sotto gli occhi dei cittadini, risulterà anche più fattibile l'individuazione delle azioni illecite e degli abusi, portando un beneficio a tutta la collettività.

nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico”

⁴⁰ Dati.gov.it – Tutti i numeri dell'open data in Italia <<https://www.dati.gov.it/content/tutti-numeri-dellopen-data-italia>> (ultima consultazione 07 luglio 2018)

Capitolo II La redazione del Piano anticorruzione dell'IPAB Coletti

2.1 La redazione del Piano anticorruzione

L'Opera Pia Patronato di Castello e Carlo Coletti, Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza sito in Venezia sito in Venezia (VE), in qualità di pubblica amministrazione è tenuta alla redazione e alla pubblicità del Piano anticorruzione.

Il progetto, ampio e trasversale a tutto l'Ente, è stato quello di declinare la nuova normativa vigente in tema di anticorruzione ed elaborare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione completo dei suoi allegati: esso è stato redatto per il triennio 2016-2018 seguendo le indicazioni della legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, la quale definisce le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il PTPC costituisce atto di indirizzo per l'amministrazione, chiamata a prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle sue attività. Come tutte le PPAA, l'IPAB Coletti è tenuto ad adottare idonee contromisure riferendosi ai due macro contesti cui si imputano generalmente le cause della corruzione: il contesto individuale (chi pratica la corruzione è spinto dal bisogno di soddisfare la propria aspirazione di potere e ricchezza, mettendo in atto un potere sleale e deviato) e il contesto socioculturale (chi pratica la corruzione è quasi incitato da diversi fattori esterni, tipici dell'area dove il soggetto vive, pratica, lavora); queste due circostanze determinano la profondità del radicamento dei fenomeni illeciti in una PA⁴¹.

Secondo la normativa corrente, l'Opera Pia ha individuato al suo interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-

⁴¹ Cfr. SEMENZATO M., Intervento – Perché c'è la corruzione, Seminario del Comune di Venezia sui valori e la buone pratiche per la corruzione, Teatro Goldoni, Venezia, 2016

gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), di cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è parte. Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo di indirizzo, deve invece adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione all'Autorità⁴².

La legge 190/2012 offre idonei e molto dettagliati strumenti per la redazione di un Piano anticorruzione, grazie ai numerosi allegati che guidano nella stesura dei processi, nell'individuazione delle aree a rischio e nella loro valutazione:

– Allegato 1: Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione

Il documento evidenzia i soggetti e i ruoli della strategia di prevenzione, evidenziando il ruolo della trasparenza e del codice di comportamento, elementi cardine nella gestione del rischio e nella responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

– Allegato 2: Le aree di rischio

Il documento indica le aree di rischio comuni e obbligatorie che devono essere considerate nel PTPC:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

⁴² Cfr. Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1 c. 8

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

– Allegato 3: Elenco esemplificativo delle misure ulteriori

Il documento rappresenta un'elencazione di carattere meramente esemplificativo, considerando i rischi in ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

– Allegato 4: Elenco esemplificativo di rischi specifici

Il documento rappresenta un'elencazione di carattere meramente esemplificativo, considerando i rischi in ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge, dando interessanti spunti per la redazione del PTPC.

– Allegato 5: La valutazione del livello di rischio

Il documento si pone come facsimile per l'implementazione di una tabella di valutazione complessiva del rischio che si basa sul seguente calcolo:

Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza X Valore impatto

Dove il valore della frequenza va da "non probabile" (valore 0) ad "altamente probabile" (valore 5) e il valore dell'impatto va da "non impattante" (valore 0) a "più che impattante" (valore 5).

Si specifica che gli indici di probabilità e di impatto vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro, stimati a loro volta sulla base di dati oggettivi che risultano all'amministrazione.

La tabella risultante mette in luce i processi critici della singola PA, per i quali va arginato il rischio prendendo provvedimenti strategici e operativi attraverso lo stesso Piano anticorruzione.

– Allegato 6: I principi per una efficace gestione del rischio (da UNI ISO 31000 2010)

Il documento rimanda ai principi UNI ISO 31000 2010, rimarcando che "per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito":

- A) La gestione del rischio crea e protegge il valore
- B) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione
- C) La gestione del rischio è parte del processo decisionale
- D) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza
- E) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva

F) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili

G) La gestione del rischio è “su misura”

H) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali

I) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva

J) La gestione del rischio è dinamica

K) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione

In chiusura, si rimarca che “le organizzazioni dovrebbero sviluppare e attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione”.

– Tavole delle misure: Tavole da 1 a 17

Il documento si compone di n. 17 tavole riassuntive che espongono in modo chiaro e puntuale i compiti del PTPC e gli adempimenti cui ogni amministrazione deve far fronte (es. rotazione del personale, formazione, monitoraggio).

Sulla base della normativa corrente, che ha messo a disposizione delle PPAA una vasta letteratura facente funzione di vere e proprie istruzioni, è stato possibile realizzare un Piano anticorruzione completo per l’Opera Pia Coletti, che si compone dei seguenti documenti:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Allegato – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
- Allegato – Tabella degli obblighi di pubblicazione;
- Allegato – Tabella dei processi;
- Allegato – Tabella dei procedimenti;
- Allegato – Tabella di valutazione del rischio.

2.2 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il PTPC è stato redatto per il triennio 2016-2018 ed è stato approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia Patronato di Castello Carlo Coletti IPAB del 28 gennaio 2016, n. 6.

Il Piano anticorruzione è lo strumento per la gestione del rischio attraverso le seguenti misure:

- mappatura dei processi per le aree a rischio con il coinvolgimento dei dipendenti;
- valutazione del rischio per ciascun processo:
 - il processo di identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi;
 - il processo di analisi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale;
 - il processo di ponderazione del rischio consiste nel decidere le priorità e l'urgenza di trattamento;
- trattamento del rischio ossia individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

OPERA PIA ISTITUTI RIUNITI
PATRONATO DI CASTELLO E CARLO COLETTI
VENEZIA

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2018

approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
del 28 gennaio 2016, n. 6

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI NORMATIVI
 - 2.1 LEGGE ANTICORRUZIONE
 - 2.2 ULTERIORI RIFERIMENTI NORMATIVI
 - 2.3 IL CODICE PENALE (DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)
3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE
4. DEFINIZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO
5. DESTINATARI
6. FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
7. SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELATIVI COMPITI
 - 7.1 AUTORITÀ DI INDIRIZZO POLITICO
 - 7.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
 - 7.3 TUTTI I DIPENDENTI
 - 7.4 TUTTI I COLLABORATORI
8. ANALISI DEL CONTESTO
 - 8.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
 - 8.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
9. MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE AREE ESPOSTI A RISCHIO
 - 9.1 ANALISI DEI PROCESSI ESTERNI
 - 9.2 ANALISI DEI PROCESSI INTERNI
 - 9.3 ANALISI DEI PROCESSI TRASVERSALI
10. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
 - 10.1 TRASPARENZA
 - 10.2 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
11. AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
12. PUBBLICITÀ LEGALE E TRASMISSIONE

1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, definisce le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Il provvedimento legislativo è emanato in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con legge n. 116 del 3 agosto 2009.

Il piano per la prevenzione e la repressione della corruzione permette perciò l’adeguamento alle prassi internazionali, dando nuovo impulso alle politiche di anticorruzione.

La Legge 190/2012 individua in ambito nazionale “l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”.

La Legge stabilisce che l’organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, e successive modifiche ed integrazioni:

- individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione salvo diversa e motivata determinazione, dandone comunicazione alla CIVIT in una apposita sezione del sito dedicata alla raccolta dei relativi dati;
- su proposta del Responsabile individuato adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 LEGGE ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 definisce i provvedimenti legislativi delegati al Governo, ed in particolare:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell’informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il Decreto definisce il principio generale di trasparenza in questi termini: “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”. Si prevede che il Governo adotti strumenti legislativi idonei alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi, senza nuovi o maggiori oneri di spesa per la finanza pubblica;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”. Tale regolamento sostituisce il precedente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Il Codice sottolinea l’obbligo di “assicurare [...] la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”.

2.2 ULTERIORI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni ed integrazioni;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Testo unico sulla privacy”;
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58\4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale”;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

- Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione recante “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione recante “Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione”.

2.3 IL CODICE PENALE (DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

- **Art. 314 - Peculato**
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.
Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
- **Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui**
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
- **Art. 317 – Concussione**
Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.
- **Art. 318 – Corruzione per l'esercizio della funzione**
Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.
- **Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**
Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.
- **Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari**
Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci.
Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.
- **Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità**
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e' punito con la reclusione da tre a otto anni.
Nei casi previsti dal primo comma, chi da' o promette denaro o altra utilità e' punito con la reclusione fino a tre anni.
- **Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**
Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo
- **Art. 323 - Abuso d'ufficio**
Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.
La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.
- **Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio**
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé

o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

- **Art. 328 – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

- **Art. 357 – Nozione del pubblico ufficiale**

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

- **Art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio**

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione espresso in questo documento è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono disciplinate dal Codice Penale e comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione e le situazioni in cui si riscontri un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

4. DEFINIZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Il rischio è l'effetto che l'incertezza del raggiungimento dei propri obiettivi ha sugli obiettivi stessi dell'organizzazione. Esso può derivare da fattori ed influenze interni ed esterni.

Ogni attività svolta da un'organizzazione comporta rischi, che vanno gestiti guidando e tenendo sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

Il piano anticorruzione è lo strumento per la gestione del rischio attraverso le seguenti misure:

- mappatura dei processi per le aree a rischio con il coinvolgimento dei dipendenti;
- valutazione del rischio per ciascun processo:
 - il processo di identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi;
 - il processo di analisi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale;
 - il processo di ponderazione del rischio consiste nel decidere le priorità e l'urgenza di trattamento;
- trattamento del rischio ossia individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

5. DESTINATARI

Le norme del piano triennale di prevenzione della prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti, sia dal personale che dalla dirigenza.

Destinatari del presente documento sono tutti i soggetti, dipendenti, collaboratori o operatori che a diverso titolo prestano attività per l'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti, in ragione di un rapporto di dipendenza o convenzionato, di collaborazione o consulenza, in convenzione o comunque a seguito di stipula di contratto.

La mancata osservanza delle disposizioni del Piano comporta responsabilità amministrativa e disciplinare, e come tale potrà essere sanzionata. Qualunque violazione - sospetto o nota - della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia a: Responsabile della prevenzione della corruzione, Presidente dell'IPAB. Qualora il Responsabile stesso venga direttamente a conoscenza di un illecito, è sua cura segnalarlo al Presidente e al Consiglio di amministrazione.

6. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Opera Pia adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con le seguenti finalità:

- a) individuazione delle aree a rischio. L'individuazione delle aree di rischio ha finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le aree a rischio tipiche di tutte le P.A. individuate dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 sono le seguenti:

- autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009;
- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) individuazione di misure di organizzazione e monitoraggio per ciascuna attività, rispetto ai termini di conclusione del procedimento, previsti dalla legge o dai Regolamenti. In particolare, si fa riferimento ai rapporti tra l'Ente e i soggetti che non lo stesso stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti e i dipendenti dell'Istituto Coletti;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto rischi identificati quali:
- introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale, ove possibile;
 - predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
 - adozione di misure che diano garanzie per:
 - la definizione e il rispetto delle norme etiche e del "CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO" dell'Opera Pia;
 - l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
 - la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013;
 - la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 della L. 190/2012;
 - la verifica della realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come disciplinata dal T.U. "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
 - la realizzazione di specifiche attività di formazione del personale dell'IPAB, anche in collaborazione con il Comune di Venezia, attraverso programmi specifici in materia di: reati contro la P.A. e in materia di corruzione e concussione, Codice Antimafia, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice disciplinare, Codice Etico.
- e) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il piano triennale della performance, qualora adottato;

- f) definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

7. SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELATIVI COMPITI

7.1 AUTORITÀ DI INDIRIZZO POLITICO

L'autorità di indirizzo dell'IPAB Istituto Coletti è individuata nel Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

L'autorità ha i seguenti compiti:

- a) designare il Responsabile di prevenzione della corruzione;
- b) adottare il Piano triennale e i suoi aggiornamenti e comunicarli al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata;
- c) adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

7.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

Il Responsabile ha i seguenti compiti:

- a) elaborare la proposta di piano della prevenzione della corruzione;
- b) proporre il piano della prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, per l'approvazione del piano medesimo;
- c) inviare il piano ad ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- d) verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- e) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- f) riferire, nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, ovvero qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, sull'attività svolta;
- g) proporre la modifica del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- h) effettuare d'intesa con il Presidente, ove possibile, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- i) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- j) elaborare e trasmettere al Consiglio di Amministrazione la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'IPAB nella sezione Trasparenza Amministrativa.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali", fermo restando che – in compatibilità con l'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione – "al fine di realizzazione la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione".

7.3 TUTTI I DIPENDENTI

I dipendenti hanno i seguenti compiti:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- e) seguire fedelmente il "CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO" dell'Opera Pia.

7.4 TUTTI I COLLABORATORI

I collaboratori - a qualsiasi titolo – dell'Opera Pia hanno i seguenti compiti:

- a) osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) segnalare le situazioni di illecito;
- c) seguire fedelmente il "CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO" dell'Opera Pia – per gli ambiti di loro interesse.

8. ANALISI DEL CONTESTO

Una dettagliata analisi del contesto, sia esterno che interno, permette di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo si possa verificare nell'Ente. Ogni amministrazione constata dei fattori differenti di rischio, per via delle sue specificità territoriali, sociali, economiche, culturali ed organizzative.

L'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti ha sede in Venezia, S. Polo 1013.

Le finalità dell'IPAB perseguono gli obiettivi di solidarietà sociale volti a favorire l'inclusione sociale e la tutela di alcune categorie di persone che si trovino in condizioni di rischio o in situazioni di oggettiva difficoltà. Si fa particolare riferimento a: minorenni o giovani adulti, fasce sociali in situazione di precarietà economica o in difficoltà psicologica e sociale, persone in stato di emarginazione per situazioni di rischio o conclamata devianza minorile, minori in condizioni di difficoltà relazionale e familiare e a rischio d'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope o alcol.

L'Ente promuove e sostiene la programmazione e gestione di iniziative finalizzate alla realizzazione delle seguenti attività:

- attività volte a favorire l'inclusione sociale e l'assistenza di persone di minore età in condizione di sofferenza psicologica e difficoltà sociale e relazionale anche mediante forme di assistenza materiale, psicologica e sociale, di sostegno alle famiglie o mediante l'inserimento in ambienti protetti (comunità alloggio, centro diurno, casa famiglia, comunità terapeutica);
- attività volte a favorire il raggiungimento di obiettivi educativi e formativi, con particolare riferimento all'acquisizione di valori civici, etici, morali e religiosi, svolte in ambito scolastico ed extra-scolastico a favore di minori e giovani studenti meritevoli fino al compimento del ventiseiesimo anno di età e che versino in condizioni di difficoltà economica e/o sociale, in particolare mediante l'assegnazione di borse di studio;
- attività di prevenzione ed assistenza in favore di giovani donne con figli minori in difficoltà per motivi legati alla loro condizione di genere, giuridica, psicologica, sociale ed economica;
- attività culturali e di sensibilizzazione rivolte agli operatori sociali, insegnanti e genitori sulle tematiche del disagio e della devianza giovanile, dell'uso problematico di sostanze stupefacenti o di alcol, nonché sulle tematiche della famiglia e sui compiti educativi, come pure attività di approfondimento culturale e aggiornamento professionale per gli operatori del settore sulle tematiche in parola;
- attività didattiche ed educative a favore dell'infanzia al fine di promuovere una effettiva socializzazione ed integrazione sociale anche mediante l'attivazione di corsi, laboratori e servizi socio educativi;
- attività ludico-ricreative e sportive rivolte agli adolescenti e ai giovani adulti;
- attività di sostegno, anche economico, ai fini abitativi, volta a favorire il permanere nel Centro Storico Veneziano e nell'estuario degli inquilini di immobili ad uso residenziale di proprietà dell'Opera Pia Coletti.

Le suddette attività possono essere svolte in forma autonoma e diretta dall'Opera Pia, o in collaborazione o cogestione con enti pubblici e privati non aventi finalità di lucro, ovvero con associazioni di volontariato e società cooperative, con cui l'IPAB intrattiene anche rapporti di carattere economico, potendo trarre i suoi mezzi – tra gli altri - da: contributi di Enti Pubblici, elargizioni, eredità, donazioni, liberalità, lasciti testamentari, titoli di Stato, obbligazioni, azioni.

8.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La sede dell'IPAB Coletti, gli alloggi che affitta e il suo Centro Polifunzionale si trovano nel centro storico di Venezia. Il territorio di riferimento è stato ampiamente analizzato nei suoi aspetti riguardanti la giustizia e la criminalità, nozioni cui è possibile risalire presso i siti dell'Istat (Istituto nazionale di statistica) e del Comune.

I reati commessi nella provincia di Venezia nel decennio precedente (i dati più recenti risalgono al 2007) permettono di armarsi contro la possibilità dell'odierna corruzione all'interno dell'Ente. Confrontando la provincia veneziana rispetto al resto dell'Italia, si mette l'accento sul fatto che sono numerosi i casi di falsità in atti e persone. L'Istituto Coletti, occupandosi di assegnazione di alloggi in Housing Sociale e di concessione degli spazi polivalenti del suo Centro Polifunzionale, ha necessità di gestire giornalmente pratiche prodotte in autocertificazione da soggetti terzi; queste dichiarazioni potrebbero essere prodotti non veritieri.

L'amministrazione dei beni immobili dell'Ente, principale fonte di reddito, si basa sulla valutazione di tutte le domande di richiesta per l'assegnazione di un appartamento: tali domande, filtrate in base a requisiti minimi e massimi stabiliti, determinano il conferimento o meno di un alloggio. Se venissero falsificate o indotte ad essere favoreggiate, ciò costituirebbe reato.

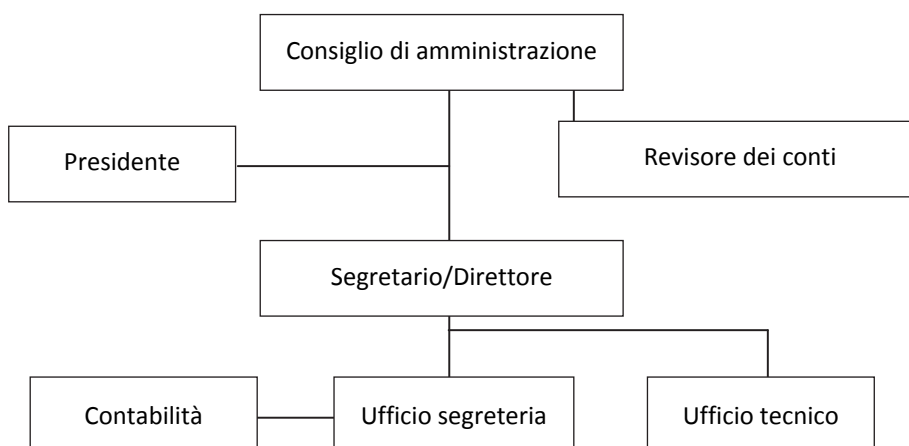
Per la valutazione del contesto in cui si trova l'IPAB Coletti, in riferimento ai soggetti con cui ha rapporti, sono stati considerati i seguenti ambiti nei quali potrebbe verificarsi la corruzione mediata da soggetti esterni:

- **Nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB**
L'Amministrazione del Comune di Venezia nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB Coletti – come previsto dallo Statuto - pur non avendone il controllo; in capo all'amministrazione comunale, inoltre, non è previsto il potere di revoca. La nomina dei consiglieri deve essere effettuata in base al curriculum e alle capacità.
- **Contributi di carattere economico a/da soggetti terzi**
L'IPAB Coletti può essere finanziato con contributi di Enti Pubblici, elargizioni, eredità, donazioni, liberalità, lasciti testamentari, etc. Allo stesso tempo, può essere fatta richiesta all'Ente di versare un

contributo per iniziative di carattere culturale/ricreativo/sportivo. Il flusso di finanziamenti deve essere controllato in piena trasparenza, motivando i contributi a/da soggetti terzi in virtù della loro effettiva necessità e del loro effettivo utilizzo per scopi educativi, formativi, culturali, di prevenzione, di assistenza, di sensibilizzazione – obiettivi che l'Ente persegue nello svolgimento della sua attività.

- **Aggiudicazione di contratti per lavori, servizi, forniture**
L'aggiudicazione dei contratti deve avvenire secondo la procedura di evidenza pubblica -così come stabilito nel D. Lgs. N. 163 del 12 aprile 2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. – e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
- **Concorsi, procedure selettive, incarichi di collaborazione, progressioni di carriera**
Lo svolgimento delle prove e il conferimento degli incarichi deve avvenire in piena correttezza, trasparenza, imparzialità.
- **Assegnazione degli alloggi in Housing Sociale detenuti dall'Istituto Coletti**
L'assegnazione degli appartamenti deve seguire delle precise logiche basate sui requisiti minimi e massimi degli affittuari, privilegiando coloro che hanno un reddito molto basso, un numeroso nucleo familiare, etc. A questo proposito, l'Ente si riserva di sottoporre a verifica periodica le assegnazioni che saranno effettuate, per l'eventuale conferma a seguito di idonea e soddisfacente rendicontazione delle attività svolte dall'assegnatario nell'anno precedente.
- **Concessione degli spazi polivalenti del Centro Polifunzionale Coletti**
L'assegnazione degli spazi dà la priorità alla rilevanza delle attività culturali e sociali che i soggetti intendono effettuare e, inoltre, al più possibile intenso ed efficace utilizzo degli spazi a disposizione.

A) Struttura organizzativa:



B) Ruoli e responsabilità:

- Il Consiglio di Amministrazione provvede ad amministrare l'Opera Pia ed al suo regolare funzionamento attraverso programmi e l'approvazione del Bilancio di previsione e quello consuntivo, forma i progetti dei regolamenti, promuove le modificazioni dello Statuto e dei regolamenti, assume, nomina, sostituisce i collaboratori ed il personale e delibera in genere su tutti gli affari che interessano l'Opera Pia.
- Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Opera Pia con tutti i poteri attinenti l'ordinaria amministrazione della stessa ivi compreso quello di nominare procuratori determinandone le attribuzioni; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e vigila sul rispetto dello Statuto e dei regolamenti; coadiuvato dal Segretario/Direttore cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione; sovrintende al buon funzionamento degli uffici; predispone il programma da approvarsi con il bilancio di previsione nonché la relazione da approvarsi in sede di bilancio consuntivo; può adottare tutti i provvedimenti urgenti ed indifferibili, salvo sottoporli entro 30 (trenta) giorni alla ratifica del Consiglio di Amministrazione; può prendere iniziative, funzionali al perseguimento degli scopi statutari, con gli Enti pubblici e privati con i quali l'Opera Pia collabora o intendere stringere rapporti, salvo riferirne al Consiglio in tempo breve.
- Il Segretario/Direttore collabora con il Presidente nella preparazione dei programmi e degli atti; assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni di verbalizzante e predispone gli

atti sottoposti all'approvazione del Consiglio stesso; provvede alla gestione dell'Opera Pia ed è responsabile del regolare e puntuale funzionamento dei servizi generali; vigila sul corretto perseguimento degli indirizzi statutari ed amministrativi dando esecuzione alle deliberazioni consiliari; è il responsabile del personale dipendente e dei collaboratori; sottoscrive ogni atto, provvedimento, contratto, insieme alla firma del Presidente; è responsabile degli atti deliberati e sottoscritti nei soli riguardi della loro regolarità e conformità tecnica, amministrativa e finanziaria rispetto allo Statuto ed alla vigente normativa.

- Il Revisore dei conti ha il compito di esaminare la contabilità e la relativa documentazione acquisendo tutti gli elementi e le informazioni utili mediante la collaborazione con il Segretario/Direttore; può dare suggerimenti ed indicare accorgimenti per migliorare la funzionalità della gestione contabile; in sede di presentazione per l'approvazione del Bilancio consuntivo, riferisce al Consiglio di Amministrazione, con relazione scritta, della situazione economica, contabile e patrimoniale dell'Opera Pia.
- L'Ufficio tecnico è in capo a un professionista iscritto all'Ordine degli Architetti. Si occupa di sovrintendere i lavori, le commissioni di gara, le manutenzioni ordinarie e straordinarie, etc
- In ambito della contabilità, si utilizza un software ad hoc per la gestione di: entrate degli affitti, pagamento dei dipendenti, pagamento delle fatture, etc
- L'Ufficio di segreteria si occupa della gestione dell'IPAB sotto il profilo amministrativo e contabile: cura i rapporti con il pubblico, il tesoriere, gli affittuari degli alloggi, gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture; gestisce il sito web dell'Ente e si occupa di aggiornare l'Albo pretorio; predispone gli atti, i procedimenti e i provvedimenti amministrativi.

C) Politiche:

L'Istituto Coletti promuove le politiche sociali rivolte all'assistenza e alla tutela, nel territorio di Venezia, dei minori e dei giovani adulti che si trovano in condizioni di oggettiva difficoltà. In tale contesto, gestisce diversi nuclei abitativi in Venezia destinati alla locazione in Housing Sociale, ossia ad ospitare coloro che – in possesso di determinati requisiti – possono abitare negli alloggi del territorio di riferimento grazie a canoni di affitto più accessibili rispetto a quelli del libero mercato immobiliare.

D) Obiettivi:

L'IPAB persegue obiettivi di solidarietà sociale, volti a favorire l'inclusione sociale e la tutela di alcune categorie di persone che si trovino in condizioni di rischio o in situazioni di oggettiva difficoltà, con particolare riferimento alle persone di minore età o giovani adulti.

E) Risorse:

L'Opera Pia si avvale prevalentemente delle risorse provenienti dalla gestione del proprio patrimonio immobiliare. Trae inoltre altre risorse da: contributi di Enti Pubblici, elargizioni, eredità, donazioni, liberalità, lasciti testamentari, Titoli di Stato, obbligazioni, azioni, ogni altro tipo di introito derivante da attività e programmi istituzionali promosse dall'Ente e dalla partecipazione a bandi pubblici.

F) Tecnologie:

L'Ente ha in dotazione le comuni tecnologie informatiche di supporto all'attività amministrativa e contabile di ufficio (computer, stampanti, etc) e tutti gli strumenti necessari per le relazioni con il pubblico (telefoni, fax, posta certificata, etc).

G) Qualità e quantità del personale:

L'Opera Pia ha un unico ufficio, sito presso la sua sede principale. Il personale di segreteria si occupa di tutte le pratiche di ordinaria amministrazione, anche contabile, e delle relazioni con il pubblico e gli affittuari (si veda il punto C, Ruoli e responsabilità).

Si fa presente che l'Ente, data la sua struttura, non necessita di un numero elevato di addetti e che la complessità gestionale è tale per cui la specializzazione risulta elevata. Questo, facendo riferimento al principio della rotazione degli incarichi a fini preventivi, rende impossibile l'interscambio della gestione amministrativa, onde non compromettere la funzionalità stessa dell'Ente.

H) Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali):

I flussi informativi all'interno dell'IPAB e tra l'IPAB e l'esterno avvengono in modalità sia formale che informale. I mezzi di comunicazione utilizzati sono: telefonate, fax, messaggi di posta elettronica, messaggi di posta elettronica certificata (pec), delibere, determinazioni, comunicati, avvisi (di incarico, di locazione, etc), bandi di gara, etc.

I processi decisionali sono in carico al Consiglio di Amministrazione, al suo Presidente e al Segretario/Direttore (si veda il punto C, Ruoli e responsabilità).

I) Relazioni interne ed esterne:

L'IPAB Coletti si relaziona in primis con il Comune di Venezia, in quanto le nomine del suo Consiglio di Amministrazione vengono effettuate dal Sindaco di Venezia (che ha solo il potere di nomina e non di revoca).

Gli organi e l'ufficio dell'IPAB Coletti si relazionano in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione per: nomina e revoca degli organi; approvazione dei regolamenti, stipula di atti di disposizione del patrimonio, ricorsi e azioni da promuovere e sostenere in giudizio nonché le relative transazioni; approvazione del bilancio di previsione, del bilancio consuntivo e della relazione; etc. Si relazionano, inoltre, in tutte le occasioni necessarie di ordinaria e straordinaria amministrazione, per l'efficiente ed efficace svolgimento delle attività dell'Ente.

L'Ente si relaziona, inoltre, con tutti gli Enti pubblici e privati da cui trae risorse di carattere patrimoniale e non (si veda il punto F, Risorse) e con tutti gli Enti pubblici i privati che fanno richiesta di contributo per iniziative di carattere culturale/ricreativo/sportivo.

In merito agli alloggi in locazione, ha rapporti con gli affittuari (effettivi o richiedenti di esserlo) e con il Comune di Venezia, in quanto alcune delle unità immobiliari detenute dall'IPAB sono locate con apposita convenzione con il Comune. Ricava inoltre introiti dai contributi degli affitti dei propri inquilini, con cui ha rapporti di carattere economico.

In merito al Centro Polifunzionale Coletti, l'Ente ha rapporti con i soggetti interessati all'utilizzo del Centro (assegnatari effettivi o richiedenti di esserlo).

In merito alla stipula di contratti pubblici, l'Istituto Coletti ha rapporti con tutti i soggetti interessati (aggiudicatari finali e non) a stipulare contratti relativamente a lavori, servizi e forniture.

L'IPAB si relaziona con le cooperative sociali che hanno fini in comune con gli obiettivi dell'Ente. Attualmente, collabora con la Comunità Veneziana per la gestione di progetti sociali e con gli uffici del Dipartimento Servizi Sociosanitari e Sociali della Regione Veneto - che ne rappresenta l'organo tutorio. La Regione del Veneto, infine, ha nei confronti dell'Opera Pia compiti di vigilanza e controllo (ed in comprovati gravissimi casi di cattiva gestione economico patrimoniale anche di revoca degli amministratori e di nomina di commissario).

8.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede che si analizzino gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Ente, aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Di seguito vengono evidenziati sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'IPAB:

J) Organi di indirizzo:

- Consiglio di Amministrazione, composto da:
 - Dott. Paolo Stocco (presidente)
 - Dott. Domenico Casagrande
 - Dott. Fabrizio Ramacciotti
 - Geom. Carlo Coccato
 - Sig.ra Anna Palma Gasparrini
- Presidente, Dott. Paolo Stocco
- Segretario/Direttore, Dott. Maurizio Carlin
- Revisore dei conti, Dott. Fabio Chinellato

9. MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE AREE ESPOSTI A RISCHIO

9.1 ANALISI DEI PROCESSI ESTERNI

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato le seguenti aree comuni e obbligatorie:

A) Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
 - 1.1 Valutazione del fabbisogno di personale
 - 1.2 Predisposizione del bando di selezione, con indicazione del numero di persone da assumere, del profilo, del ruolo, del tempo determinato/indeterminato, del tempo pieno/parziale)
 - 1.3 Pubblicazione del bando
 - 1.4 Valutazione delle domande di ammissione ed ammissione dei candidati

- 1.5 Nomina della Commissione giudicatrice
- 1.6 Preparazione ed espletamento delle prove
- 1.7 Approvazione della graduatoria
- 1.8 Stipula contratto individuale di lavoro
- 1.9 Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'impiego
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento incarichi di collaborazione

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1. Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio
- 2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 3. Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- 4. Indizione della gara con indicazione della tipologia (es. procedura in economia)
- 5. Nomina della Commissione di gara
- 6. Valutazione e comparazione delle offerte (controlli e verifiche sui requisiti, sull'eventuale anomalia delle offerte, etc)
- 7. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (anche mediante il MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)
- 8. Assegnazione della gara e stipula del contratto
- 9. Revoca del bando
- 10. Redazione del cronoprogramma
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12. Subappalto
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi di effetto economico diretto ed immediato per destinatario**

- 1. Delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Ente
 - 1.1 Proposta/Approvazione/Adozione di leggi, di Regolamenti interni, di Piani e Programmi annuali/triennali dell'Ente, etc e approvazione di – eventuali - variazioni (es. modifiche statuarie)
 - 1.2 Approvazione dei rendiconti finanziari e patrimoniali (e approvazione eventuali variazioni)
 - 1.3 Approvazione dei bilanci economici di previsione (e approvazione eventuali variazioni)
 - 1.4 Deliberazione di bandi e approvazione esiti in merito a: bandi di gara, appalti, bandi di concorso pubblico, etc
 - 1.5 Approvazione e - eventuali - aggiornamento graduatorie (es. dei richiedenti alloggio, degli esiti concorsuali, dei bandi di gara)
 - 1.6 Assegnazione delle unità immobiliari detenuti dall'Opera Pia (es. magazzini, alloggi ad uso abitativo)
 - 1.7 Ratifica Provvedimenti Presidenziali
 - 1.8 Revoca delle deliberazioni
 - 1.9 Nomina dei rappresentanti dell'Opera Pia Coletti in seno al Comitato di Gestione del Centro Polifunzionale Coletti
 - 1.10 Approvazione rendiconti finali spese minute (e approvazione eventuali variazioni)
 - 1.11 Definizioni del fondo cassa (e approvazione eventuali variazioni)
 - 1.12 Istituzione delle Commissioni di gara/giudicatrici
 - 1.13 Approvazione di Protocolli d'intesa, di Progetti, di collaborazioni, di convenzioni ed approvazione di - eventuali – rinnovi
- 2. Provvedimenti Presidenziali (del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente) soggetti a ratifica
 - 2.1 Assegnazione alloggi
 - 2.2 Indizione concorsi pubblici per assunzione di personale
 - 2.3 Approvazione graduatorie (es. di concorsi pubblici)
 - 2.4 Nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici per: bandi di concorso, verifiche (es. di dispersioni energetiche), etc
 - 2.5 Approvazione per avvisi pubblici di locazione spazi detenuti dall'Ente
 - 2.6 Alienazione spazi/immobili dell'Ente
- 3. Provvedimenti Presidenziali (del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente) non soggetti a ratifica
 - 3.1 Approvazione rendiconto finale minute spese d'esercizio

- 3.2 Approvazione proroghe (es. dei tempi di scadenza per bandi di gara, di locazioni)
- 3.3 Nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici per: bandi di concorso, verifiche (es. di dispersioni energetiche), etc
- 3.4 Provvedimenti che rientrano nella sfera di generale amministrazione e gestione
- 4. Determinazioni del Segretario Direttore dell'Ente
 - 4.1 Approvazione Progetti Formativi e di Orientamento
 - 4.2 Approvazione graduatorie
 - 4.3 Approvazione delle perizie di stima (es. delle unità immobiliari)

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per destinatario

- 1. Delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Ente
 - 1.1 Approvazione in merito alle unità immobiliari: studi di fattibilità, lavori di manutenzione/restauro ordinari/straordinari, etc
 - 1.2 Nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente
 - 1.3 Conferimento incarichi (es. al Revisore dei Conti, ai collaboratori, ai collaudatori)
 - 1.4 Retribuzioni di risultato (es. al Segretario Direttore)
 - 1.5 Assunzione di impegni di spesa e disposizioni di pagamento (e approvazione eventuali variazioni)
 - 1.6 Approvazione testi di contratti (es. per i collaboratori)
 - 1.7 Approvazioni in merito a progettazioni ed esecuzioni di lavori: aggiudicazioni definitive, progetti preliminari/definitivi/esecutivi, quadri economici, cronoprogrammi, etc
 - 1.8 Erogazione di contributi (es. per affittuari, per fondazioni)
- 2. Provvedimenti Presidenziali (del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente) soggetti a ratifica
 - 2.1 Approvazione pagamenti (es. fatture, ferie non fruito dal personale)
 - 2.2 Approvazione contratti (es. per la fornitura di servizi, per assunzioni)
 - 2.3 Assegnazione e – eventuale – rinnovo incarichi (es. Segretario Direttore, Contabile dell'Ente)
 - 2.4 Erogazioni per contributi all'affitto
 - 2.5 Attivazioni di azioni legali di avvio di sfratto (es. per morosità)
- 3. Provvedimenti Presidenziali (del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente) non soggetti a ratifica
 - 3.1 Provvedimenti che rientrano nella sfera di generale amministrazione e gestione
- 4. Determinazioni del Segretario Direttore dell'Ente
 - 4.1 Adesione convenzioni (es. fornitura Buoni Pasto)
 - 4.2 Approvazione ordini diretti di acquisto
 - 4.3 Approvazione fornitura di servizi/forniture (es. servizio di posta elettronica, fornitura di server)
 - 4.4 Approvazione affidamenti incarichi
 - 4.5 Approvazione testi di contratto
 - 4.6 Autorizzazioni pagamenti

Ad integrazione degli ambiti individuati a livello nazionale, il presente individua le seguenti aree:

E) Patrimonio: gestioni immobili, manutenzione e progettazione

- 1. Gestione immobili ad uso abitativo
 - 1.1 Individuazione e valutazione degli alloggi oggetto di bando (costi, canone, etc)
 - 1.2 Emanazione bando con indicazione di: canone mensile, lavori di ristrutturazione e/o restauro da effettuare, etc
 - 1.3 Valutazione delle domande pervenute con attribuzione dei punteggi e con controlli su: requisiti minimi e massimi, adeguatezza del nucleo familiare, anzianità di presentazione domanda di richiesta alloggio, disponibilità a farsi carico dei lavori di ristrutturazione e/o restauro, etc
 - 1.4 Nomina della Commissione
 - 1.5 Controllo della validità e veridicità delle domande
 - 1.6 Produzione e pubblicazione della graduatoria provvisoria, alfabetica e in ordine di punteggio, con indicazione di: nominativi dei richiedenti, domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni, etc
 - 1.7 Raccolta delle – eventuali – istanze di ricorso
 - 1.8 Produzione e pubblicazione della graduatoria definitiva, alfabetica e in ordine di punteggio, con indicazione di: nominativi dei richiedenti, domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni, etc

- 1.9 Proposta ai richiedenti - in possesso dei requisiti e delle condizioni di punteggio – degli alloggi tra quelli disponibili (con esclusione in caso di rinuncia)
- 1.10 Assegnazione alloggi con contratto di locazione
- 2. Gestione immobili ad uso non abitativo
 - 2.1 Valutazione delle domande pervenute di utilizzo del bene
 - 2.2 Controllo della validità e veridicità delle domande (verifica dei requisiti necessari, etc)
 - 2.3 Verifica della disponibilità della sede, degli giorni e degli orari richiesti
 - 2.4 Assegnazione e stipula del contratto di utilizzo
- 3. Gestione immobili a uso non abitativo e commerciale (es. magazzino, negozio)
 - 3.1 Individuazione e valutazione degli immobili oggetto di bando (costi, canone, etc)
 - 3.2 Emanazione bando con indicazione di: canone mensile, lavori di ristrutturazione e/o restauro da effettuare, etc
 - 3.3 Nomina della Commissione
 - 3.4 Valutazione delle offerte pervenute con controlli su: disponibilità a farsi carico dei lavori di ristrutturazione e/o restauro, etc
 - 3.5 Controllo della validità e veridicità delle domande
 - 3.6 Produzione e pubblicazione della graduatoria provvisoria, con indicazione di: nominativi dei richiedenti, domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni, etc
 - 3.7 Raccolta delle – eventuali – istanze di ricorso
 - 3.8 Produzione e pubblicazione della graduatoria definitiva, con indicazione di: nominativi dei richiedenti, domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni, etc
 - 3.9 Assegnazione e stipulare del contratto di utilizzo dell’immobile
- 4. Contributi e collaborazioni per attività culturali, ricreative, sportive
 - 4.1 Acquisizione delle richieste di contributo o di collaborazione
 - 4.2 Analisi della richiesta
 - 4.3 Accoglimento – o meno - della richiesta
 - 4.4 Liquidazione – ove necessaria e/o richiesta – del contributo
- 5. Patrocinio per iniziative culturali sul territorio
 - 5.1 Acquisizione delle richieste di patrocinio
 - 5.2 Analisi della richiesta
 - 5.3 Accoglimento – o meno - della richiesta
- 6. Erogazioni di contributi all’affitto in caso di disagio socio-economico e abitativo per i contratti di locazione gestiti dall’Ente
 - 6.1 Acquisizione delle richieste di contributo di affitto
 - 6.2 Analisi della documentazione comprovante la situazione di disagio socio-economico ed abitativo (disoccupazione, cassa integrazione, invalidità, etc)
 - 6.2 Valutazione alloggi oggetto di richiesta di contributo d’affitto (superficie, etc)
 - 6.2 Confronto dei contributi d’affitto stabilite dai patti territoriali rispetto al valore ISEE dell’affittuario
 - 6.3 Controllo della validità e veridicità del valore ISEE dichiarato dall’affittuario
 - 6.4 Riduzione – in percentuale - del canone d’affitto a seconda delle fasce stabilite dai patti territoriali, o comunicazione di non accoglimento della richiesta
- 7. Alienazione di bene immobile tramite procedimento ad evidenza pubblica
 - 7.1 Individuazione del bene da alienare, ritenuto non più strumentale all’esercizio delle funzioni istituzionali
 - 7.2 Perizia di stima del bene immobile
 - 7.3 Richiesta alla Regione Veneto dell’approvazione di vendita del bene
 - 7.4 Valutazione e scelta delle possibili condizioni contrattuali
 - 7.5 Emanazione del bando (asta pubblica immobiliare)
 - 7.6 Nomina della Commissione
 - 7.7 Valutazione delle offerte
 - 7.8 Controllo della validità e veridicità delle offerte
 - 7.9 Aggiudicazione del bene e stipula del contratto

9.2 ANALISI DEI PROCESSI INTERNI

Ad integrazione degli ambiti individuati che producono degli effetti verso l’esterno, i seguenti processi tipici dell’Opera Pia producono degli effetti verso l’interno:

F) Compiti del Consiglio di Amministrazione

1. Approvazione del bilancio economico annuale di previsione, del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, della Relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione e dei relativi allegati
2. Approvazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati
3. Approvazione dei regolamenti interni
4. Approvazione delle modifiche dello Statuto

G) Compiti del Presidente

1. Predisposizione del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale
2. Predisposizione della relazione per il bilancio di esercizio
3. Assunzione di provvedimenti urgenti e indifferibili (da sottoporre entro 30 giorni alla ratifica del Consiglio di Amministrazione)

H) Compiti del Segretario Direttore

1. Cura dell'attuazione di piani e programmi dell'ente
2. Cura degli atti e dei contratti deliberati e sottoscritti nei riguardi della loro regolarità e conformità tecnica, amministrativa e finanziaria
3. Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione
4. Adozione di provvedimenti di gestione, organizzativi, di direzione, controllo
5. Sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali d'incasso
6. Predisposizione della relazione per il bilancio economico annuale di previsione

I) Compiti del Revisore dei Conti

1. Cura ed esame della contabilità
2. Predisposizione di una relazione scritta in merito alla situazione economica, contabile, patrimoniale dell'ente

J) Compiti dell'Ufficio tecnico

1. Sovrintesa dei lavori, le commissioni di gara, le manutenzioni ordinarie e straordinarie

K) Compiti dell'Ufficio di Segreteria

1. Gestione amministrativa e contabile dell'Opera Pia
2. Cura dei rapporti con il pubblico
3. Cura dei rapporti con il tesoriere
4. Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi
5. Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture
6. Cura del sito web dell'ente
7. Cura dell'Albo pretorio
8. Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi

9.3 ANALISI DEI PROCESSI TRASVERSALI

Ad integrazione dei processi esterni ed interni, di seguito vengono individuati i processi di carattere trasversale:

L) Libera professione

1. Gestione attività dedicata alla libera professione
2. Controlli in materia di incompatibilità e conflitto di interessi
3. Pagamenti

M) Legale

1. Attività di recupero crediti
2. Piani di rateizzazione morosità e di rilevazione di morosità di privati ed Enti pubblici
3. Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale

N) Front-office

1. Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa
2. Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale
3. Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico

Per l'elenco completo dei processi e dei procedimenti dell'Opera Pia, si rimanda alla visione degli allegati al PTPC: "Tabelle dei processi", "Tabella dei procedimenti".

Il censimento e l'individuazione delle aree a rischio sono soggetti a revisione e ad aggiornamento continuo in considerazione delle specificità delle materie, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa.

Per ciascuna delle aree sopraindicate e dei relativi processi è stata effettuata una valutazione del rischio secondo la rilevanza dello stesso nonché le azioni preventive e correttive. Tale valutazione è differenziata secondo la seguente graduazione: elevato; medio; basso.

Per l'elenco completo di aree/processi con relativa indicazione e motivazione del rischio, si rimanda alla visione dell'allegato al PTPC: "Tabelle di valutazione del rischio".

10. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

10.1 TRASPARENZA

Il principio di trasparenza è un pilastro delle politiche di prevenzione della corruzione previsto nella L. 190/2012. Il Governo ha avuto in delega la produzione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto evidenzia che le misure del programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano (si faccia riferimento al "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018", allegato al Piano).

Il D. Lgs. 33/2013 indica la trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

10.2 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il collegamento fra il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, nell'IPAB Coletti, sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve:

- provvedere all'aggiornamento del piano triennale di trasparenza e integrità;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale (cui fanno eccezione i dati sensibili e i dati giudiziari);
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'autorità nazionale anticorruzione 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 e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

11. AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione, per ciascuna area di rischio debbono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure finalizzati alla prevenzione e alla riduzione del rischio di corruzione. Si tratta degli ambiti tipici dell'IPAB Istituto Coletti (per la visualizzazione completa, si rimanda alla "TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO" allegata al presente Piano):

A) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

- Garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione
- Facilitare i motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione trasparente, senza operare filtri per l'oscuramento delle pagine
- Garantire che le pubblicazioni sul sito istituzionale seguano i criteri di facile accessibilità, completezza, facilità di consultazione

- Garantire la pubblicazione sul sito istituzionale in materia di:
 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - Acquisizione e progressione del personale (atti di nomina o conferimento degli organi, del personale e dei collaboratori, bandi e prove di concorso, esiti delle prove di concorsi, graduatorie finali, etc)
 - Affidamento di lavori, servizi e forniture (definizione dell'oggetto dell'affidamento, requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, tipologia di procedura - se negoziata o a cottimo fiduciario - etc)
 - Affidamenti diretti (con relativa istituzione di un registro degli affidamenti, comprendente l'oggetto, l'importo e il nominativo dell'affidatario, etc)
 - Bilanci e conti consuntivi
 - Nominativi, curricula, redditi e situazione patrimoniale degli organi dell'Ente
 - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
 - Bandi per assegnazione di alloggi (con pubblicazione della graduatoria provvisoria, della graduatoria definitiva, etc)
 - Contatti per il pubblico (indirizzo di posta elettronica, indirizzo di posta certificata, fax, numeri di telefono, etc)

B) Azioni per il miglioramento dell'efficienza amministrativa e dell'informatizzazione

- Predisposizione delle schede dei procedimenti amministrativi dell'Ente
- Predisposizione dei moduli di richiesta locazione
- Predisposizione moduli di richiesta di contribuzione
- Predisposizione del protocollo informatico per la tracciabilità amministrativa

C) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità

- Astensione in caso di conflitto di interesse
- Individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissari di gara e di concorsi
- Rotazione dei membri delle commissioni entro i limiti imposti dalla normativa, ove possibile
- Formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione (conoscenza della buona prassi amministrativa, diffusione dei valori etici e della cultura della legalità, condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione, etc)
- Formazione del personale dipendente in materia di responsabilizzazione
- Tutela per il dipendente che effettua segnalazione di illeciti (diritto all'anonimato, divieto di discriminazione, etc)
- Controlli – a campione o periodici – da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito agli atti adottati (circostanze di fatto, ragioni giuridiche, etc). I controlli possono essere effettuati nei confronti dei dipendenti e/o del Presidente, che hanno istituito e/o adottato il provvedimento finale

D) Azioni per assicurare la corretta gestione dei contratti pubblici

- Verifica del rigoroso rispetto del Codice degli appalti
- Astensione in caso di conflitto di interesse
- Adeguata motivazione in fase di programmazione, facendo riferimento a: natura, quantità, tempistica della prestazione, esigenze emerse effettive e documentate
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in merito alle scadenze contrattuali
- In sede di programmazione di un bando di gara, predeterminazione dei requisiti minimi di ammissibilità, dei criteri di punteggio e delle priorità
- Motivazione nella determina a contrarre in riferimento alla scelta della procedura contrattuale e al sistema di affidamento adottato
- Definizione degli oggetti dei bandi di modo che siano aperti alla massima concorrenza
- Accessibilità online di: documentazione di gara, informazioni complementari, etc
- Consultazione – ove possibile – di almeno cinque preventivi
- Controlli e verifiche sui requisiti e sulle eventuali anomalie delle offerte
- Accessibilità online di: ente aggiudicatario, punteggi attribuiti, etc

- Report sulle procedure di gara espletate
- Assunzione dei provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sotto forma – preferibilmente – di atti amministrativi

E) Azioni per assicurare la corretta gestione degli alloggi in Housing Sociale

- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli affittuari
- Adeguata motivazione in merito a: indizione del bando di locazione, attribuzione dei punteggi, inammissibilità delle domande, etc
- Utilizzo di requisiti aperti alla massima concorrenza
- Predeterminazione dei requisiti minimi di ammissibilità, dei criteri di punteggio e delle priorità
- Controlli e verifiche sui requisiti e sulle - eventuali - anomalie delle offerte e sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli affittuari
- Verifiche in merito ad eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti e i dipendenti dell'Istituto Coletti
- Rispetto dei tempi di pubblicazione delle graduatorie (provvisorie e definitive)

12. PUBBLICITÀ LEGALE E TRASMISSIONE

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente www.istitutocoletti.it nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, come da disposizioni normative.

2.3 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il PTTI rappresenta un allegato al PTPC.

Il principio di trasparenza è un pilastro delle politiche di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012. Il Governo ha avuto in delega la produzione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto evidenzia che le misure del PTTI sono collegate al PTPC e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

OPERA PIA ISTITUTI RIUNITI
PATRONATO DI CASTELLO E CARLO COLETTI
VENEZIA

PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016-2018

approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione
del 28 gennaio 2016, n. 6

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI
3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, RESPONSABILI E MEZZI DELLA TRASPARENZA
 - 3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 - 3.2 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
 - 3.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA
 - 3.4 SITO WEB ISTITUZIONALE
 - 3.5 POSTA ELETTRONICA
 - 3.6 ALBO PRETORIO ONLINE
4. ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
 - 4.1 Sito web istituzionale: Procedure organizzative
 - 4.2 SITO WEB ISTITUZIONALE: STRUTTURA
5. TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO
6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO
7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
8. ALTRI DATI PUBBLICATI
9. PUBBLICITÀ LEGALE E TRASMISSIONE

1. PREMESSA

Con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5/4/2013, è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rende necessario l'adozione di un nuovo programma adeguato alle sostanziali modifiche normative intervenute, il cui termine di adozione è stato fissato al 31 gennaio 2014.

La trasparenza, oggetto di disciplina del presente programma, quale diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche da garantire prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, sta assumendo un'importanza fondamentale per le amministrazioni pubbliche.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità", entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio.

In attuazione della delega contenuta nella Legge n. 190/2012, il predetto D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

È poi specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

2. OBIETTIVI

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e collaboratori;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, RESPONSABILI E MEZZI DELLA TRASPARENZA

3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Su proposta del Responsabile della trasparenza, il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

3.2 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma è individuato nel Segretario/Direttore e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013). Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato e designato dal Presidente pro tempore dell'Opera Pia Coletti con Provvedimento Presidenziale n. 37 del 26/09/2013, ratificato con deliberazione n. 33 dell'8/11/2013 nella persona del Segretario/Direttore, dott. Maurizio Carlin.

Per l'esercizio dei propri compiti, il Responsabile della trasparenza è coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, il quale dipenderà funzionalmente dallo stesso.

I compiti del Responsabile della trasparenza sono:

- a) coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, promuovendo e curando - a tal fine - il coinvolgimento delle aree dell'Ente;
- b) controllare 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;
- c) provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- d) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- e) segnalare al Consiglio di Amministrazione i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

3.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno, di:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del Programma triennale della trasparenza e integrità e - più in generale - il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

3.4 SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale dell'Opera Pia Coletti è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.P.A.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.istitutocoletti.it.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013, sul sito web dell'Opera Pia Coletti, nella Home, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

3.5 POSTA ELETTRONICA

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella Home, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc).

3.6 ALBO PRETORIO ONLINE

La legge n. 69/2009 – perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella Home del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'Albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi, "Amministrazione Trasparente").

4. ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 SITO WEB ISTITUZIONALE: PROCEDURE ORGANIZZATIVE

Data la struttura organizzativa dell'ente, la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente" è suddivisa sulla base delle competenze ai seguenti servizi:

- Responsabile della Trasparenza
- Area Economica
- Area Amministrativa
- Ufficio Tecnico

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

4.2 SITO WEB ISTITUZIONALE: STRUTTURA

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle P.A. Il legislatore organizza in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale dell'Opera Pia Coletti nella Home, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D. Lgs. n.33/2013).

La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del D. Lgs. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018".

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sottosezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sottosezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sottosezione nella Tabella del Decreto Legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sottosezione stessa. In ogni sottosezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti".

Tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

5. TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

Secondo il Decreto Legislativo n. 33/2013, l'Ente deve garantire "la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti".

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, in particolare verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 2, del D. Lgs. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013 secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

8. ALTRI DATI PUBBLICATI

Nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate ma che possano risultare utili ai portatori di interesse.

In considerazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti dalla delibera Civit n. 50/2013, si formula con l'allegato A lo schema di riferimento per adempiere compiutamente alla citata normativa, tenendo conto che l'Amministrazione farà leva unicamente sulle capacità tecniche del personale in forza.

9. PUBBLICITÀ LEGALE E TRASMISSIONE

Il presente Programma verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente www.istitutocoletti.it nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, come da disposizioni normative.

2.4 La tabella degli obblighi di pubblicazione

La tabella degli obblighi di pubblicazione rappresenta un allegato al PTPC.

L'amministrazione deve adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, assicurando la "la qualità delle informazioni riportate, [...] l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

L'aggiornamento dei dati, motivo per il quale è fondamentale la presenza di una tabella riassuntiva, deve avvenire in modo "tempestivo", o comunque entro i tempi e le modalità previsti dall'Ente medesimo.

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura di riferimento	Aggiornamento adempimenti	Scadenza	NOTE
A) DISPOSIZIONI GENERALI						
A.a) Programma per la Trasparenza e l'integrità						
Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gennaio	
A.b) Atti generali						
Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle PP.AA.	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) - Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Area Amministrativa	da mantenere aggiornato		
A.c) Scadenario obblighi amministrativi						
Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle P.A. (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Responsabile della Trasparenza	da mantenere aggiornato		Acquisizione di eventuali ulteriori informazioni presso il Dipartimento della funzione pubblica, o tramite informazioni pubblicate tramite il portale "Bussola per la Trasparenza".
B) ORGANIZZAZIONE						
B.a) Organi di indirizzo politico-amministrativo						
Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi e competenze degli organi	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di nomina o proclamazione organi	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula organi	Curricula	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi degli organi	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggio	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Altre cariche degli organi	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi degli organi	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Diritti reali su beni immobili e su beni mobili	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Amministrativa	Annuale	febbraio	(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Dichiarazione dei redditi	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Amministrativa	Annuale	febbraio	Limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Spese sostenute per la propaganda	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Variazioni della situazione patrimoniale	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Amministrativa	Annuale	febbraio	(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Variazioni della situazione patrimoniale	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Amministrativa	Annuale	febbraio	(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
B.b) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati						
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento di assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
B.c) Articolazione degli uffici						
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (a ciascun ufficio assegnato un link a una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (a ciascun ufficio assegnato un link a una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (a ciascun ufficio assegnato un link a una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

B.d) Telefono e posta elettronica						
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
C) CONSULENTI E COLLABORATORI						
C.a) Consulenti e collaboratori						
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Per ciascun titolare di incarico, pubblicare:						
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area Amministrativa	Tempestivo (come sopra) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compenso	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area Economica	Tempestivo (come sopra) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi/attività	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali	Area Economica	Tempestivo (come sopra) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenchi dei consulenti	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Area Economica	Tempestivo (come sopra) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Insussistenza conflitti di interesse	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area Economica	Tempestivo		
D) PERSONALE						
D.a) Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)						
Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		(NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		(NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)
Per ciascun titolare di incarico, pubblicare:						
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
D.b) Dirigenti (dirigenti non generali)						
Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferimento incarichi dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		(NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)

Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conferimento incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Per ciascun titolare di incarico, pubblicare:						
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compensi dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Area Amministrativa	Tempestivo		
D.c) Posizioni organizzative						
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
D.d) Dotazione organica						
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	Area Amministrativa	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	febbraio	AGGIORNARE: NUMERO PERSONALE, COSTO DEL PERSONALE, AREE PROFESSIONALI
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Amministrativa	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	febbraio	COME SOPRA
D.e) Personale non a tempo indeterminato						
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali	Area Amministrativa	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	febbraio	
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Amministrativa	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	gennaio	
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Amministrativa	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	aprile	
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Amministrativa	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	luglio	

Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Amministrativa	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	ottobre	
D.f) Tassi di assenza						
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Amministrativa	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gennaio	aggiornare
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Amministrativa	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	aprile	aggiornare
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Amministrativa	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	luglio	aggiornare
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Amministrativa	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ottobre	aggiornare
D.g) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)						
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
D.h) Contrattazione collettiva						
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
D.i) Contrattazione integrativa						
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area Amministrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	marzo	
E) BANDI DI CONCORSO						
E.a) Bandi di concorso						
Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso / espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Area Amministrativa	Tempestivo		
Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Area Amministrativa	Tempestivo		
Per ciascuno dei provvedimenti (da pubblicare in tabelle):						

Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Oggetto	Area Amministrativa	Tempestivo (come sopra)		
Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Eventuale spesa prevista	Area Amministrativa	Tempestivo (come sopra)		
Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Area Amministrativa	Tempestivo (come sopra)		
F) PERFORMANCE						
F.a) Performance						
Art. 5 e 16, d. lgs. 207/2001 d. lgs. 150/2009	Applicazione decreto per ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle PP.AA.	Secondo articoli 5 e 16, d. lgs. 207/2001, le IPAB si sarebbero già dovute trasformare in ASP o in fondazioni di diritto privato; le IPAB in attesa di trasformarsi in conformità, non essendo comprese nel novero delle PP.AA. di cui all'art. 1, c. 2, d. lgs. 165/2001, NON rientrano nell'ambito di applicazione del d. lgs. 150/2009. Pertanto, è rimessa alla valutazione delle singole IPAB l'applicazione del d. lgs. 150/2009.	Responsabile della Trasparenza	non necessario		
G) ATTIVITA' E PROCEDIMENTI						
G.a) Dati aggregati attività amministrativa						
Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Area Amministrativa	Annuale		
G.b) Tipologie di procedimento						
Per ciascuna tipologia di procedimento, pubblicare (in tabella):						
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Nome del R.U.P., unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per attivarli	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per ogni procedimento	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Per i procedimenti ad istanza di parte, pubblicare (in tabella):						
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per procedimento ad istanza di parte	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione obbligatoria per procedimento ad istanza di parte	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
G.c) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati						
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
H) PROVVEDIMENTI						
H.a) Provvedimenti organi di indirizzo politico						
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area Amministrativa	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gennaio	
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area Amministrativa	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	luglio	
Per ciascuno dei provvedimenti, pubblicare (in tabella):						

Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Contenuto	Area Amministrativa	Semestrale (come sopra) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Provvedimenti organi indirizzo politico	Oggetto	Area Amministrativa	Semestrale (come sopra) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Provvedimenti organi indirizzo politico	Eventuale spesa prevista	Area Amministrativa	Semestrale (come sopra) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Provvedimenti organi indirizzo politico	Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Area Amministrativa	Semestrale (come sopra) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
H.b) Provvedimenti dirigenti amministrativi						
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area Amministrativa	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gennaio	
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area Amministrativa	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	luglio	
Per ciascuno dei provvedimenti, pubblicare (in tabella):						
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Contenuto	Area Amministrativa	Semestrale (come sopra) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Oggetto	Area Amministrativa	Semestrale (come sopra) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Eventuale spesa prevista	Area Amministrativa	Semestrale (come sopra) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Area Amministrativa	Semestrale (come sopra) (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
I) CONTROLLI SULLE IMPRESE						
I.a) Controlli sulle imprese						
Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
J) BANDI DI GARA E CONTRATTI						
J.a) Bandi di gara e contratti						
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato

Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Area Tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		da tenere aggiornato
Singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013):						
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Oggetto del bando	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Procedura di scelta del contraente	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Aggiudicatario	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Importo di aggiudicazione	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Importo delle somme liquidate	Area Tecnica	Tempestivo (vedi sopra)		
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Area Tecnica	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	marzo	
K) SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
K.a) Criteri e modalità						
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
K.b) Atti di concessione						
Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali; NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013):						
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00	Area Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Per ciascun atto di concessione, pubblicare:						
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Area Amministrativa	Tempestivo (vedi sopra) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Importo del vantaggio economico corrisposto	Area Amministrativa	Tempestivo (vedi sopra) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Area Amministrativa	Tempestivo (vedi sopra) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area Amministrativa	Tempestivo (vedi sopra) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area Amministrativa	Tempestivo (vedi sopra) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Link al progetto selezionato	Area Amministrativa	Tempestivo (vedi sopra) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Link al curriculum del soggetto incaricato	Area Amministrativa	Tempestivo (vedi sopra) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00	Area Amministrativa	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	marzo	
L) BILANCI						
L.a) Bilancio preventivo e consuntivo						
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Economica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	marzo	
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Economica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	marzo	
L.b) Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio						
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Area Economica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	marzo	
M) BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO						
M.a) Patrimonio immobiliare						
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Area Economica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	marzo	
M.b) Canoni di locazione o affitto						
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area Economica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
N) CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE						
N.a) Controlli e rilievi sull'amministrazione						
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Area Economica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Area Economica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
O) SERVIZI EROGATI						
O.a) Carta dei servizi e standard di qualità						
Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Area Economica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

O.b) Costi contabilizzati						
Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Area Economica	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	febbraio	
O.c) Tempi medi di erogazione dei servizi						
Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Area Amministrativa	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
P) PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE						
P.a) Indicatore di tempestività dei pagamenti						
Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Area Tecnica	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	marzo	
P.b) IBAN e pagamenti informatici						
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Q) OPERE PUBBLICHE						
Q.a) Opere pubbliche						
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		da aggiornare
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		da aggiornare
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		da aggiornare
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		da aggiornare
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		da aggiornare
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		da aggiornare
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		da aggiornare
R) PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO						
R.a) Pianificazione e governo del territorio						
Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piani del territorio	L'IPAB non è tenuto a emanare atti di governo del territorio	Area Tecnica	non necessario		
S) INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA						
S.a) Interventi straordinari e di emergenza						
Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
T) ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE						
T.a) Altri contenuti - Corruzione						
L. 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della Trasparenza	Annuale	gennaio	da inserire
delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo		
L. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo		
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Responsabile della Trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	entro il 15 dicembre	
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo		
Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo		
U) ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO						
U.a) Altri contenuti - Accesso civico						
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico - Responsabile	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo		non è presente la voce online in amministrazione trasparente
Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico - Titolare potere sostitutivo	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo		non è presente la voce online in amministrazione trasparente
V) ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI						
V.a) Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati						
Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Area Amministrativa	Annuale	febbraio	non è presente la voce online in amministrazione trasparente
Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Area Amministrativa	Annuale	febbraio	non è presente la voce online in amministrazione trasparente
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare Agenzia per l'Italia digitale 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Area Amministrativa	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno) (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		non è presente la voce online in amministrazione trasparente
W) ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI						
W.a) Altri contenuti - Dati ulteriori						
Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Area Amministrativa	a norma di legge		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)

2.5 La tabella dei processi

La tabella dei processi rappresenta un allegato al PTPC.

La mappatura dei processi per le aree a rischio è da effettuare, secondo la normativa, per:

- le aree comuni e obbligatorie, che producono effetti verso l'esterno;
- gli ambiti che producono effetti verso l'interno;
- le aree ulteriori, di tipo trasversale.

L'analisi delle attività dell'IPAB Coletti prende come punto di riferimento i macroprocessi (es. acquisizione e progressione del personale) e i relativi processi che sottostanno al macroprocesso (es. reclutamento e conferimento incarichi di collaborazione).

È stato effettuato un ulteriore approfondimento, redigendo per ogni macro area l'elenco dei processi e dei procedimenti collegati, per rendere evidenti le connessioni interne all'Ente.

TABELLA DEI PROCESSI

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Macro processo A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
Macro processo di riferimento	Aree di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Acquisizione e progressione del personale	Processo n. 1 Reclutamento	1) Valutazione del fabbisogno di personale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente 2) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente il possibile reclutamento di personale 3) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: qualifiche e numero di personale da reclutare, requisiti minimi in merito al profilo richiesto, tipologia di contratto (tempo determinato/indeterminato, pieno/parziale, etc), punteggi per titoli e prove, tipologia prove del concorso 4) votazione e approvazione dei consiglieri 5) Predisposizione del bando di selezione 6) Pubblicazione del bando garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire; rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; commissioni di selezione costituite da membri esperti. 7) Ricezione, protocollazione e valutazione delle domande di ammissione da parte dell'Ufficio di Segreteria 8) Pubblicazione dell'ammissione dei candidati idonei (ed eventuale indicazione in merito ai candidati non idonei) sul sito dell'Ente 9) Nomina della Commissione giudicatrice 10) Predisposizione delle prove previste dal bando (prova scritta, pratica, etc) 11) Comunicazione di sedi e date di espletamento delle prove sul sito dell'Ente 12) Espletamento delle prove oggetto di bando 13) Valutazione e attribuzione dei punteggi delle prove da parte della Commissione giudicatrice 14) Approvazione della graduatoria da parte del Segretario Direttore 15) Pubblicazione dei risultati e della graduatoria definitiva da parte dell'Ufficio di Segreteria 16) Stipula del contratto individuale di lavoro con il soggetto/i soggetti vincitori e registrazione della spesa 17) Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'impiego da parte dell'Ufficio di Segreteria
	Processo n. 2 Conferimento incarichi di collaborazione	1) Valutazione del fabbisogno di personale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente per una collaborazione 2) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente il possibile conferimento di incarichi di collaborazione 3) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: qualifiche e numero di persone da reclutare, requisiti minimi e competenze, etc 4) votazione e approvazione dei consiglieri 5) Predisposizione del bando di selezione 6) Pubblicazione del bando garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire; rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici. 7) Ricezione e protocollazione dei curriculum da parte dell'Ufficio di Segreteria e inoltro degli stessi al Consiglio di Amministrazione 8) Nomina della Commissione 9) Valutazione e attribuzione dei punteggi rispetto ai curriculum 10) Approvazione della graduatoria da parte del Segretario Direttore 11) Pubblicazione della graduatoria 12) Stipula bozza disciplinare di incarico e predisposizione determinazione dirigenziale con eventuale impegno di spesa 13) Conferimento incarico professionale al primo in graduatoria 14) Comunicazione agli enti competenti – ove necessario – dell'inizio della collaborazione
Processi collegati	Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo L - LIBERA PROFESSIONE, Processi: Processo n. 1 - Gestione attività dedicata alla libera professione Processo n. 2 - Controlli in materia di incompatibilità e conflitto di interessi Processo n. 3 - Gestione autorizzativa e retributiva Macro processo L - LIBERA PROFESSIONE, Processi: Processo n. 1 - Gestione attività dedicata alla libera professione Processo n. 4 - Gestione retributiva	
Procedimenti collegati	Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO Procedimento n. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Procedimento n. 11 - PART - TIME Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	
Macro processo B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		
Macro processo di riferimento	Aree di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processo n. 1 Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio	1) Valutazione del fabbisogno di opere/lavori, di servizi o di forniture 2) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente il possibile affidamento di lavoro/servizio/fornitura
	Processo n. 2 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito all'affidamento di lavoro/servizio/fornitura: scelta della tipologia (es. procedura in economia), etc 2) Definizione dell'oggetto dell'affidamento e stima del costo 3) In caso di opere/lavori: elaborazione di: relazione illustrativa, relazione tecnica, studio di prefattibilità ambientale, indagini preliminari, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo, etc Inoltre, allegati quali: rilievi fotografici, rilievi architettonici, planimetrie, etc
	Processo n. 3 Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	1) Definizione dei requisiti minimi di qualificazione e aggiudicazione, con definizione dei punteggi attribuibili a ulteriori peculiarità dei soggetti aggiudicatori (es. esperienza pregressa, certificazioni di qualità) 2) votazione e approvazione dei consiglieri 3) Predisposizione del bando
	Processo n. 4 Indizione della gara con indicazione della tipologia	1) Pubblicazione del bando garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; commissioni di selezione costituite da membri esperti. 2) In caso di opere/lavori: bozza del cronoprogramma per stabilire l'importo delle eventuali garanzie fidejussorie bancarie o assicurative che

		l'impresa deve fornire alla stazione appaltante
	Processo n. 5 Valutazione e comparazione delle offerte	1) Ricezione, protocollazione e valutazione delle domande di ammissione da parte dell'Ufficio di Segreteria 2) Richiesta di chiarimenti o di invio di eventuale documentazione mancante da parte dell'Ufficio di Segreteria
	Processo n. 6 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1) Nomina della Commissione giudicatrice 2) Valutazione e attribuzione dei punteggi da parte della Commissione giudicatrice 3) Approvazione della graduatoria da parte del Segretario Direttore
	Processo n. 7 Assegnazione della gara e stipula del contratto	1) Pubblicazione dei risultati e della graduatoria definitiva da parte dell'Ufficio di Segreteria 2) Comunicazione al primo classificato, al secondo in graduatoria, a tutti coloro che sono risultati idonei e a tutti coloro che non lo sono risultati 3) Aggiudicazione provvisoria con il soggetto economico risultato vincitore della gara 4) Controllo e validazione della correttezza dei requisiti da parte dell'Ufficio di Segreteria 5) Aggiudicazione definitiva al vincitore della gara e stipula del contratto
	Processo n. 8 Revoca del bando	1) Valutazione della venuta meno degli interessi da parte dell'ente di espletare le procedure di gara 2) Rivalutazione della gara da parte del Consiglio di Amministrazione e definizione dei motivi ostativi al proseguimento delle procedure e degli atti di gara 3) votazione e approvazione dei consiglieri 4) Pubblicazione della revoca del bando e indicazioni in merito all'ufficio cui fare riferimento per eventuali delucidazioni NOTA: Fino a quando non sia intervenuta l'aggiudicazione: rientra nella potestà discrezionale del Consiglio di Amministrazione dell'ente disporre la revoca del bando di gara e degli atti successivi, in presenza di concreti motivi di interesse pubblico, tali da rendere inopportuna o anche solo da sconsigliare la prosecuzione della gara
	Processo n. 9 Redazione del cronoprogramma	1) Nomina del direttore operativo/progettista da parte del Consiglio di Amministrazione 2) Indicazione della durata dei lavori (e quindi dello stesso contratto) 3) Indicazione della distribuzione delle spese di esecuzione nel tempo, con previsione degli stati di avanzamento dei lavori (da riportare nel capitolato speciale d'appalto) 4) Aggiornamento del cronoprogramma da parte del direttore operativo ed eventuali segnalazioni dello stesso al direttore dei lavori in caso di difformità rispetto alle previsioni contrattuali, con proposte di necessari interventi correttivi NOTA: Tutti i progetti esecutivi di un'opera pubblica devono essere corredati del cronoprogramma, fondamentale in tutte le fasi dell'appalto
	Processo n. 10 Varianti in corso di esecuzione del contratto	1) Valutazione di eventuali varianti da operare in corso d'opera, sentito il progettista e il direttore dei lavori 2) Rivalutazione dell'opera da parte del Consiglio di Amministrazione; verifica che l'importo in aumento relativo a tali varianti non superi il 5% dell'importo originario del contratto e che trovi copertura nella somma stanziata per l'esecuzione dell'opera al netto del 50% dei ribassi d'asta conseguiti; definizione dei motivi per cui è necessario operare delle varianti in corso d'opera; indicazione delle varianti da operare 3) votazione e approvazione dei consiglieri 4) Comunicazione delle varianti da operare al progettista e al direttore dei lavori NOTA: le varianti in corso d'opera possono essere ammesse, sentito il progettista e il direttore dei lavori, esclusivamente qualora ricorra uno dei seguenti motivi: a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari; b) per cause imprevedute e imprevedibili accertate nei modi stabiliti dal regolamento, o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale; c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti impreveduti o non prevedibili nella fase progettuale; d) nei casi previsti dall'articolo 1664, comma 2, del codice civile; e) per il manifestarsi di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione; in tal caso il responsabile del procedimento ne dia immediatamente comunicazione all'Osservatorio e al progettista. e-bis) nei casi di bonifica e/o messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.
	Processo n. 11 Subappalto	1) Ricezione e valutazione delle domande di subappalto da parte del soggetto aggiudicatore 2) Valutazione da parte dell'ente dei seguenti documenti: 2.1) DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE: a) Dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento con l'impresa affidataria del subappalto. In caso di richiesta di autorizzazione al subappalto da parte di un'associazione temporanea o consorzio, tale dichiarazione deve essere prodotta da ciascuna delle imprese partecipanti all'associazione o al consorzio; b) Dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante di praticare, per i lavori e le opere affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20%; c) Dichiarazione del D.L. che certifichi che i lavori oggetto di subappalto non sono iniziati. 2.2) DA PARTE DELLA DITTA SUBAPPALTATRICE: a) Dichiarazione sostitutiva resa dai titolari di impresa di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione; b) Dichiarazione sostitutiva dell'attestato di qualificazione SOA per categoria e importo di lavoro; in alternativa si deve trasmettere la seguente documentazione: b.1) Dichiarazione che la ditta possiede i requisiti di ordine tecnico-organizzativi; b.2) Scheda sul costo complessivo sostenuto per il personale dipendente; b.3) Scheda sui lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la domanda di autorizzazione al subappalto con documentazione dimostrativa allegata. b.4) Adeguata attrezzatura tecnica. c) Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio sottoscritta dal legale rappresentante se trattasi di società o dal titolare se impresa individuale, comprensiva dei dati necessari per la richiesta di DURC agli organi competenti, da parte della stazione appaltante. 2.3) DA PARTE DI ENTRAMBE LE DITTE: a) Copia dello schema di contratto contenente a.1) la clausola che il subappaltatore si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari a.2) l'impegno da parte di entrambe le ditte di dare comunicazione dell'eventuale inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria delle proprie controparti, di cui abbiano avuto notizia b) Modello G.A.P. (SUBAPPALTO) debitamente compilato e sottoscritto in carta semplice. 3) Registrazione dei dati del subappalto da parte dell'Ufficio di Segreteria
	Processo n. 12 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	1) Valutazione di eventuali rimedi alternativi da parte del Consiglio di Amministrazione 2) votazione e approvazione dei consiglieri 3) Applicazione delle risoluzioni alternative
Processi collegati	Macro processo B -AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, Processi: Processo n. 1 - Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio Processo n. 2 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento Processo n. 3 - Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione Processo n. 4 - Indizione della gara con indicazione della tipologia Processo n. 5 - Valutazione e comparazione delle offerte Processo n. 6 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Processo n. 7 - Assegnazione della gara e stipula del contratto Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 5 - Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi	
Procedimenti collegati	Procedimento n. 2 - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA Procedimento n. 3 - ACQUISTO ARREDI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE	
Macro processo C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER DESTINATARIO		
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Provvedimenti ampliativi della	Processo n. 1 Delibere del Consiglio	1) Impulso da parte del Presidente o dalla maggioranza dei consiglieri di effettuare una riunione del Consiglio di Amministrazione 2) Elaborazione dell'ordine del giorno ed inserimento dei punti di cui discutere

sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per destinatario	di Amministrazione	3) Predisposizione della documentazione per la delibera da parte dell'Ufficio di Segreteria, con relativi allegati
		4) In sede di Consiglio di Amministrazione, approvazione – o meno – del verbale della seduta precedente
		5) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione
		6) Votazione e approvazione – o meno – al termine della discussione (per i provvedimenti a contenuto obbligatorio, previsione di un nuovo incontro)
		7) Elaborazione della documentazione: eventuale revisione della delibera, firme dei consiglieri, etc.
		8) Pubblicazione della delibera, secondo disposizioni di legge
		1) Verifica di un caso particolare, che potrebbe necessitare di un provvedimento urgente e indifferibile la cui competenza, per importato o per materia, sia del Consiglio di Amministrazione
		2) Valutazione del caso particolare da parte del Presidente
	Processo n. 2 Provvedimenti Presidenziali soggetti a ratifica	3) Predisposizione del Provvedimento Presidenziale
		4) Emanazione del Provvedimento Presidenziale con conseguente pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente
		5) Elaborazione dell'ordine del giorno ed inserimento del punto di discussione in merito alla ratifica del provvedimento
		6) Indizione di una riunione del Consiglio per sottoporre il provvedimento ai consiglieri per la ratifica dello stesso
		7) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione
		8) Votazione e ratifica – o meno – al termine della discussione
		9) Elaborazione della documentazione: firme dei consiglieri, etc.
		10) Pubblicazione della delibera di ratifica, secondo disposizioni di legge
Processo n. 3 Provvedimenti Presidenziali non soggetti a ratifica	1) Verifica di un caso particolare, che potrebbe necessitare di un provvedimento urgente e indifferibile in merito a questioni di gestione e/o amministrazione dell'Ente	
	2) Valutazione del caso particolare da parte del Presidente	
	3) Predisposizione del Provvedimento Presidenziale	
	4) Emanazione del Provvedimento Presidenziale con conseguente pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente	
	5) Durante l'ultima seduta annuale del Consiglio di Amministrazione: presentazione, per presa visione, dell'elenco dei Provvedimenti Presidenziali che nel corso dell'anno di riferimento non sono stati sottoposti a ratifica	
	6) Presa visione da parte dei consiglieri	
	7) Messa a verbale della presa visione e – conseguentemente – implicita approvazione dei Provvedimenti Presidenziali da parte del Consiglio di Amministrazione	
	1) Verifica del fabbisogno gestionale dell'Ente	
Processo n. 4 Determinazioni del Segretario Direttore	2) Predisposizione della determinazione da parte dell'Ufficio di Segreteria - con relativi allegati – secondo le indicazioni delle delibere/dei provvedimenti presidenziali	
	3) Firma e conseguente approvazione finale da parte del Segretario Direttore	
	4) Pubblicazione della determinazione, secondo disposizioni di legge	
Processi collegati	Tutti i processi sono collegati con i processi di cui sopra	
Procedimenti collegati	Tutti i procedimenti sono collegati con i processi di cui sopra	
Macro processo D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER DESTINATARIO		
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per destinatario	Processo n. 1 Delibere del Consiglio di Amministrazione	1) Impulso da parte del Presidente o dalla maggioranza dei consiglieri di effettuare una riunione del Consiglio di Amministrazione
		2) Elaborazione dell'ordine del giorno ed inserimento dei punti di cui discutere
		3) Predisposizione della documentazione per la delibera da parte dell'Ufficio di Segreteria, con relativi allegati
		4) In sede di Consiglio di Amministrazione, approvazione – o meno – del verbale della seduta precedente
		5) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione
		6) Votazione e approvazione – o meno – al termine della discussione (per i provvedimenti a contenuto obbligatorio, previsione di un nuovo incontro)
		7) Elaborazione della documentazione: eventuale revisione della delibera, firme dei consiglieri, etc.
		8) Pubblicazione della delibera, secondo disposizioni di legge
	Processo n. 2 Provvedimenti Presidenziali soggetti a ratifica	1) Verifica di un caso particolare, che potrebbe necessitare di un provvedimento urgente e indifferibile la cui competenza, per importato o per materia, sia del Consiglio di Amministrazione
		2) Valutazione del caso particolare da parte del Presidente
		3) Predisposizione del Provvedimento Presidenziale
		4) Emanazione del Provvedimento Presidenziale con conseguente pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente
		5) Elaborazione dell'ordine del giorno ed inserimento del punto di discussione in merito alla ratifica del provvedimento
		6) Indizione di una riunione del Consiglio per sottoporre il provvedimento ai consiglieri per la ratifica dello stesso
		7) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione
		8) Votazione e ratifica – o meno – al termine della discussione
Processo n. 3 Provvedimenti Presidenziali non soggetti a ratifica	9) Elaborazione della documentazione: firme dei consiglieri, etc.	
	10) Pubblicazione della delibera di ratifica, secondo disposizioni di legge	
	1) Verifica di un caso particolare, che potrebbe necessitare di un provvedimento urgente e indifferibile in merito a questioni di gestione e/o amministrazione dell'Ente	
	2) Valutazione del caso particolare da parte del Presidente	
	3) Predisposizione del Provvedimento Presidenziale	
	4) Emanazione del Provvedimento Presidenziale con conseguente pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente	
	5) Durante l'ultima seduta annuale del Consiglio di Amministrazione: presentazione, per presa visione, dell'elenco dei Provvedimenti Presidenziali che nel corso dell'anno di riferimento non sono stati sottoposti a ratifica	
	6) Presa visione da parte dei consiglieri	
Processo n. 4 Determinazioni del Segretario Direttore	7) Messa a verbale della presa visione e – conseguentemente – implicita approvazione dei Provvedimenti Presidenziali da parte del Consiglio di Amministrazione	
	1) Verifica del fabbisogno gestionale dell'Ente	
	2) Predisposizione della determinazione da parte dell'Ufficio di Segreteria - con relativi allegati – secondo le indicazioni delle delibere/dei provvedimenti presidenziali	
	3) Firma e conseguente approvazione finale da parte del Segretario Direttore	
Processi collegati	Tutti i processi sono collegati con i processi di cui sopra	
Procedimenti collegati	Tutti i procedimenti sono collegati con i processi di cui sopra	
Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE		
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Patrimonio: gestioni immobili, manutenzione e progettazione	Processo n. 1 Gestione Immobili ad uso abitativo	1) Individuazione degli alloggi oggetto di bando da parte del Consiglio di Amministrazione (es. un alloggio è nuovo e deve essere emanato un bando per affittarlo, un alloggio si è liberato, è scaduto il contratto di locazione)
		2) Definizione e valutazione di ogni singolo alloggio: superficie convenzionale mq di riferimento, superficie di riferimento per il calcolo del canone, costo del canone annuale, costo del canone mensile, eventuali costi di restauro/ristrutturazione, etc.
		3) Votazione e approvazione dei consiglieri della messa a bando degli alloggi
		4) Predisposizione del bando: requisiti di partecipazione, criteri di punteggio per la formazione delle graduatorie, titoli di preferenza (es. giovani coppie), etc.
		5) Pubblicazione del bando garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti

		<p>6) Valutazione e protocollazione delle domande pervenute con attribuzione dei punteggi e con controlli su: requisiti minimi e massimi, adeguatezza del nucleo familiare, anzianità di presentazione domanda di richiesta alloggio, disponibilità a farsi carico dei lavori di ristrutturazione e/o restauro, etc</p> <p>7) Controllo della validità e veridicità delle domande da parte dell'Ufficio di Segreteria</p> <p>8) Produzione della graduatoria provvisoria con indicazione dei punteggi</p> <p>9) Approvazione della graduatoria provvisoria da parte del Segretario Direttore</p> <p>10) Pubblicazione della graduatoria provvisoria, alfabetica e in ordine di punteggio, con indicazione di: nominativi dei richiedenti, domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni, etc</p> <p>11) Raccolta delle – eventuali – istanze di ricorso (30 giorni di tempo per i ricorsi)</p> <p>12) Valutazione delle istanze di ricorso e - eventuale - modifica della graduatoria provvisoria</p> <p>13) Produzione della graduatoria definitiva con indicazione dei punteggi definitivi (anche in seguito ai ricorsi)</p> <p>14) Approvazione della graduatoria definitiva da parte del Segretario Direttore</p> <p>15) Pubblicazione della graduatoria definitiva, alfabetica e in ordine di punteggio, con indicazione di: nominativi dei richiedenti, domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni, etc</p> <p>16) Proposta ai richiedenti - in possesso dei requisiti e delle condizioni di punteggio – degli alloggi tra quelli disponibili (con esclusione in caso di rinuncia)</p> <p>17) Assegnazione alloggi con contratto di locazione</p> <p>18) Riscossione da parte dell'ufficio preposto delle mensilità cauzionali (ove previste)</p>
	Processo n. 2 Gestione immobili ad uso non abitativo	<p>1) Individuazione degli immobili oggetto di bando da parte del Consiglio di Amministrazione (es. un immobile è nuovo e deve essere emanato un bando per affittarlo, un magazzino si è liberato, è scaduto un contratto di utilizzo)</p> <p>2) Definizione e valutazione di ogni singolo immobile superficie convenzionale mq di riferimento, superficie di riferimento per il calcolo del canone, costo del canone annuale, costo del canone mensile, eventuali costi accessori, etc</p> <p>3) votazione e approvazione dei consiglieri della messa a bando degli immobili</p> <p>4) Predisposizione del bando: requisiti di partecipazione, criteri di punteggio per la formazione delle graduatorie, titoli di preferenza, etc</p> <p>5) Pubblicazione del bando garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti</p> <p>6) Valutazione e protocollazione delle domande pervenute con controlli su: requisiti minimi e massimi, validità delle proposte di utilizzo dell'immobile, etc</p> <p>7) Controllo della validità e veridicità delle domande da parte dell'Ufficio di Segreteria</p> <p>8) Verifica della disponibilità della sede, degli orari e degli orari richiesti da parte dell'Ufficio di Segreteria</p> <p>9) Approvazione dell'assegnazione da parte del Segretario Direttore</p> <p>10) Assegnazione immobili con stipula del contratto di utilizzo, con indicazione di sede, giorni, orari, etc</p> <p>11) Riscossione da parte dell'ufficio preposto degli importi cauzionali (ove previsti)</p>
	Processo n. 3 Gestione immobili a uso non abitativo e commerciale (es. magazzino, negozio)	<p>1) Individuazione degli immobili oggetto di bando da parte del Consiglio di Amministrazione (es. un immobile è nuovo e deve essere emanato un bando per affittarlo, un magazzino/negozio si è liberato, è scaduto un contratto di utilizzo)</p> <p>2) Definizione e valutazione di ogni singolo immobile superficie convenzionale mq di riferimento, superficie di riferimento per il calcolo del canone, costo del canone annuale, costo del canone mensile, eventuali costi di restauro/ristrutturazione, etc</p> <p>3) Predisposizione del bando: requisiti di partecipazione, criteri di punteggio per la formazione delle graduatorie, titoli di preferenza, etc</p> <p>4) votazione e approvazione dei consiglieri della messa a bando degli immobili</p> <p>5) Pubblicazione del bando garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti</p> <p>6) Valutazione e protocollazione delle domande pervenute con attribuzione dei punteggi e con controlli su: requisiti minimi e massimi, disponibilità a farsi carico dei lavori di ristrutturazione e/o restauro, etc</p> <p>7) Controllo della validità e veridicità delle domande da parte dell'Ufficio di Segreteria</p> <p>8) Produzione della graduatoria provvisoria con indicazione dei punteggi</p> <p>9) Approvazione della graduatoria provvisoria da parte del Segretario Direttore</p> <p>10) Pubblicazione della graduatoria provvisoria, alfabetica e in ordine di punteggio, con indicazione di: nominativi dei richiedenti, domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni, etc</p> <p>11) Raccolta delle – eventuali – istanze di ricorso (30 giorni di tempo per i ricorsi)</p> <p>12) Valutazione delle istanze di ricorso e - eventuale - modifica della graduatoria provvisoria</p> <p>13) Produzione della graduatoria definitiva con indicazione dei punteggi definitivi (anche in seguito ai ricorsi)</p> <p>14) Approvazione della graduatoria definitiva da parte del Segretario Direttore</p> <p>15) Pubblicazione della graduatoria definitiva, alfabetica e in ordine di punteggio, con indicazione di: nominativi dei richiedenti, domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni, etc</p> <p>16) Proposta ai richiedenti - in possesso dei requisiti e delle condizioni di punteggio – degli immobili tra quelli disponibili (con esclusione in caso di rinuncia)</p> <p>17) Assegnazione immobili con stipula del contratto di utilizzo</p> <p>18) Riscossione da parte dell'ufficio preposto delle mensilità cauzionali (ove previste)</p>
	Processo n. 4 Contributi e collaborazioni per attività culturali, ricreative, sportive	<p>1) Stanziamento a bilancio per eventuali contributi e collaborazioni</p> <p>2) Acquisizione e protocollazione delle richieste di contributo o di collaborazione da parte dell'Ufficio di Segreteria dell'ente</p> <p>3) Prima analisi della richiesta da parte dell'ufficio (verifica autenticità, etc)</p> <p>4) Predisposizione della delibera di approvazione contributo/collaborazione</p> <p>5) Inoltro della documentazione al Consiglio di Amministrazione</p> <p>6) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente il possibile contributo/collaborazione per le attività</p> <p>7) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: valutazione delle attività (es. se in linea o meno con i fini dell'ente), stima dell'eventuale contributo da versare, etc</p> <p>8) votazione e approvazione dei consiglieri</p> <p>9) Inoltro dell'avvenuto accoglimento della richiesta</p> <p>10) Rendicontazione delle spese sostenute da parte del richiedente e inoltro della stessa all'Ente</p> <p>11) Verifica della rendicontazione del richiedente da parte dell'Ufficio di Segreteria</p> <p>12) Liquidazione del contributo</p>
	Processo n. 5 Patrocinio per iniziative culturali sul territorio	<p>1) Acquisizione e protocollazione delle richieste di patrocinio da parte dell'Ufficio di Segreteria dell'ente</p> <p>2) Prima analisi della richiesta da parte dell'ufficio (verifica autenticità, etc)</p> <p>3) Predisposizione della delibera di approvazione patrocinio</p> <p>4) Inoltro della documentazione al Consiglio di Amministrazione</p> <p>5) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente il possibile patrocinio</p> <p>6) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito alla valutazione del patrocinio</p> <p>7) votazione e approvazione dei consiglieri</p> <p>8) Inoltro dell'avvenuto accoglimento della richiesta</p>
	Processo n. 6 Erogazioni di contributi all'affitto in caso di disagio socio-economico e abitativo per i contratti di locazione gestiti dall'Ente	<p>1) Stanziamento a bilancio per eventuali erogazioni di contributi all'affitto</p> <p>2) Acquisizione e protocollazione delle richieste di contributi all'affitto da parte dell'Ufficio di Segreteria dell'ente</p> <p>3) Prima analisi della richiesta da parte dell'ufficio (verifica autenticità, etc)</p> <p>4) Analisi della documentazione comprovante la situazione di disagio socio-economico ed abitativo per l'anno in corso cui si fa riferimento (disoccupazione, cassa integrazione, invalidità, etc)</p> <p>5) Controllo della validità e veridicità del valore ISEE per l'anno di riferimento dichiarato dall'affittuario</p> <p>6) Calcolo della riduzione – in percentuale – del canone d'affitto facendo riferimento alla Deliberazione 8 novembre 2013 n. 39 del Consiglio di Amministrazione, recante il "Regolamento per l'erogazione di contributi a sostegno dell'affitto"</p> <p>7) Predisposizione del Provvedimento Presidenziale se il valore ISEE è inferiore a 10.000,00 €, o, se il valore ISEE è superiore, predisposizione della delibera del Consiglio di Amministrazione (discrezionale)</p> <p>8) Inoltro della documentazione al Consiglio di Amministrazione</p>

		<p>9) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente il possibile contributo</p> <p>10) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: valutazione dell'alloggio in affitto (superficie, etc), confronto dei contributi d'affitto stabilite dai patti territoriali rispetto al valore ISEE dell'affittuario, etc</p> <p>11) votazione e approvazione dei consiglieri</p> <p>12) Registrazione e cambio del canone di affitto dell'alloggio per l'anno di riferimento – se è avvenuta l'approvazione</p> <p>13) Inoltro della comunicazione sull'avvenuto accoglimento della richiesta – o del mancato accoglimento</p>
	Processo n. 7 Alienazione di bene immobile tramite procedimento ad evidenza pubblica	<p>1) Individuazione del bene immobile da alienare da parte del Consiglio di Amministrazione (il bene immobile non è più strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente)</p> <p>2) Perizia di stima del bene immobile da parte del Tecnico dell'ente</p> <p>3) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente la possibile alienazione dell'immobile</p> <p>4) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: valutazione dell'immobile, etc</p> <p>5) Predisposizione del bando: possibili scelte contrattuali, requisiti di partecipazione, criteri di punteggio per la formazione delle graduatorie, titoli di preferenza, etc</p> <p>6) votazione e approvazione dei consiglieri</p> <p>7) Inoltro richiesta alla Regione Veneto dell'approvazione di vendita del bene</p> <p>8) Ricezione dell'approvazione – o meno – da parte della Regione Veneto</p> <p>9) Se la proposta è approvata, emanazione del bando con determinazione dirigenziale</p> <p>10) Pubblicazione del bando (asta pubblica immobiliare) garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti</p> <p>11) Ricezione delle proposte e produzione della graduatoria provvisoria con indicazione dei punteggi</p> <p>12) Approvazione della graduatoria provvisoria da parte del Segretario Direttore</p> <p>13) Controlli da parte dell'Ufficio di Segreteria in merito alla correttezza delle informazioni dichiarate dall'aggiudicatario</p> <p>14) Pubblicazione della graduatoria definitiva</p> <p>15) Alienazione del bene immobile con stipula del contratto</p>
Processi collegati	<p>Macro processo B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio</p> <p>Processo n. 2 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>Processo n. 3 - Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione</p> <p>Processo n. 4 - Indizione della gara con indicazione della tipologia</p> <p>Processo n. 5 - Valutazione e comparazione delle offerte</p> <p>Processo n. 6 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>Processo n. 7 - Assegnazione della gara e stipula del contratto</p> <p>Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Gestione immobili ad uso abitativo</p> <p>Processo n. 2 - Gestione immobili ad uso non abitativo</p> <p>Processo n. 3 - Gestione immobili a uso non abitativo e commerciale (es. magazzino, negozio)</p> <p>Processo n. 4 - Contributi e collaborazioni per attività culturali, ricreative, sportive</p> <p>Processo n. 5 - Patrocinio per iniziative culturali sul territorio</p> <p>Processo n. 6 - Erogazioni di contributi all'affitto in caso di disagio socio-economico e abitativo per i contratti di locazione gestiti dall'Ente</p> <p>Processo n. 7 - Alienazione di bene immobile tramite procedimento ad evidenza pubblica</p> <p>Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi:</p> <p>Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico</p> <p>Processo n. 4 - Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi</p> <p>Processo n. 5 - Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture</p> <p>Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente</p> <p>Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi</p>	
Procedimenti collegati	<p>Procedimento n. 4 - ALIENAZIONE DI BENE IMMOBILE TRAMITE PROCEDIMENTO AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 7 - ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI oggetto di restauro con spese a carico dell'assegnatario A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 8 - CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE</p> <p>Procedimento n. 9 – EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE AI SENSI DELLA L. 431/1998</p> <p>Procedimento n. 12 - RICONOSCIMENTO DI PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO</p> <p>Procedimento n. 13 - CONCESSIONE SPAZI AD USO PERIODICO</p> <p>Procedimento n. 15 - LOCAZIONE NON ABITATIVA DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</p>	
Macro processo F - COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
Macro processo di riferimento	Area di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Compiti del Consiglio di Amministrazione	Processo n. 1 Approvazione del bilancio economico annuale di previsione, del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, della Relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione e dei relativi allegati	<p>1) Impulso da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione di elaborare il bilancio economico annuale di previsione</p> <p>1) Elaborazione da parte del contabile dell'Ente del bilancio di previsione, redatto in conformità all'allegato A2 della DGR n. 780/2013 e contenente le previsioni di ricavi e costi formulate in base al principio della competenza economica</p> <p>2) Elaborazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale redatto in conformità all'allegato A3 alla DGR 780/13 e contenente le previsioni di costi e ricavi formulate in base al principio della competenza economica</p> <p>3) Elaborazione da parte del Segretario Direttore della Relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione, redatto in conformità allo schema di cui all'allegato A4 alla DGR 780/13 e contenente:</p> <p>3.1) la descrizione della fattispecie costituente il patrimonio immobiliare dell'Ente distinguendo i beni strumentali, i beni non strumentali e i beni sottoposti al vincolo ai sensi del D. Lgs 42 del 22 gennaio 2004</p> <p>3.2) il piano degli investimenti finanziari del triennio intendendo per tale l'esercizio per il quale viene redatto il bilancio economico annuale di previsione e i due esercizi successivi</p> <p>4) Inoltro al Revisore dei Conti di: bilancio economico annuale di previsione, documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, Relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione (almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione)</p> <p>5) Controllo della documentazione da parte del Revisore dei Conti</p> <p>6) Elaborazione da parte del Revisore dei Conti di una Relazione secondo i corretti principi di revisione, in ottemperanza a quanto disposto dall'allegato A della DGR 780/13</p> <p>7) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente l'approvazione del bilancio economico annuale di previsione, degli altri documenti di cui sopra e degli allegati</p> <p>8) Inoltro della documentazione al Consiglio di Amministrazione</p> <p>9) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: veridicità delle informazioni, completezza delle informazioni, etc</p> <p>10) votazione e approvazione del programma predisposto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e votazione e approvazione della documentazione. In caso contrario, non approvazione del bilancio (con conseguente approvazione dell'esercizio provvisorio, in vista di revisione del bilancio, se il bilancio non viene approvato entro il 31 dicembre, termine dell'anno finanziario)</p> <p>11) Elaborazione della documentazione: firme dei consiglieri, etc</p> <p>12) Pubblicazione dell'avvenuta approvazione - o non approvazione - del bilancio economico annuale di previsione, degli altri documenti di cui sopra e degli allegati (il bilancio economico annuale di previsione esercizio è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", per estratto, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, in ossequio a quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 33/2013 e dall'articolo 15 della legge regionale n. 23/2012, unitamente alla deliberazione di approvazione, per un periodo rispettivamente di cinque anni e di 15 giorni).</p>
	Processo n. 2 Approvazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati	<p>1) Chiusura della contabilità per l'esercizio precedente</p> <p>2) Elaborazione da parte del contabile dell'Ente del bilancio di esercizio contenente:</p> <p>2.1) Stato patrimoniale</p> <p>2.2) Conto economico</p> <p>2.3) Nota integrativa</p> <p>redatti in conformità agli allegati A6, A7 e A8 della DGR 780/13 e nel rispetto degli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile</p> <p>3) Elaborazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Relazione morale, la quale riprende l'andamento della gestione e illustra i risultati conseguenti nonché i principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio</p>

		<p>4) Inoltro della documentazione al Revisore dei Conti (almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione)</p> <p>5) Controllo della documentazione da parte del Revisore dei Conti</p> <p>6) Elaborazione da parte del Revisore dei Conti di una Relazione secondo quanto indicato dalle "linee guida per il controllo interno delle IPAB del Veneto", predisposte dalla direzione attività ispettiva e vigilanza settore socio sanitario del Consiglio Regionale del veneto – dicembre 2012.</p> <p>7) Inoltro della documentazione al Consiglio di Amministrazione</p> <p>8) Deposito della Relazione del Revisore dei Conti presso la sede dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti (almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione)</p> <p>9) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente l'approvazione del bilancio consuntivo e la relazione morale</p> <p>10) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: veridicità delle informazioni, completezza delle informazioni, etc</p> <p>11) votazione e approvazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati (entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento; per particolari esigenze, il termine di approvazione può essere prorogato, sentito il parere favorevole dell'organo di controllo, con delibera specificatamente motivata del Consiglio di Amministrazione e comunque non oltre il 30 giugno.</p> <p>12) Elaborazione della documentazione: firme dei consiglieri, etc</p> <p>13) Pubblicazione dell'avvenuta approvazione del bilancio di esercizio (Una sintesi dei documenti contabili costituenti il Bilancio consuntivo d'esercizio Stato patrimoniale e Conto Economico con gli allegati previsti è pubblicata all'albo dell'Ente, unitamente alla deliberazione di approvazione, per almeno 15 giorni e nel sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente per 5 anni, e, entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione, trasmesso alla struttura regionale competente in materia di servizi sociali)</p>
	Processo n. 3 Approvazione dei regolamenti interni	<p>1) Elaborazione da parte dell'Ufficio di Segreteria dei regolamenti interni (es. codice di condotta, regolamento di contabilità)</p> <p>2) Inoltro della documentazione al Segretario Direttore, per la verifica e il controllo</p> <p>3) Controllo della documentazione da parte del Segretario Direttore</p> <p>4) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente l'approvazione dei regolamenti interni</p> <p>5) Inoltro della documentazione al Consiglio di Amministrazione</p> <p>6) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: utilità, chiarezza, compatibilità legislativa, etc delle informazioni contenute nella documentazione</p> <p>7) votazione e approvazione dei regolamenti</p> <p>8) Elaborazione della documentazione: firme dei consiglieri, etc</p> <p>9) Pubblicazione dei regolamenti sul sito dell'ente</p>
	Processo n. 4 Approvazione delle modifiche dello Statuto	<p>1) Proposta di modifica dello Statuto dell'ente</p> <p>2) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente la modifica dello Statuto</p> <p>3) Inoltro della documentazione al Consiglio di Amministrazione</p> <p>4) Controlli da effettuare: necessaria la presenza di 3/4 dei consiglieri</p> <p>5) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: utilità della modifica, compatibilità legislativa, compatibilità con i fini dell'ente (le modifiche non devono intaccarli), etc</p> <p>6) votazione e approvazione della modifica (per una modifica statutaria, controlli da effettuare: la maggioranza favorevole deve essere qualificata)</p> <p>7) Inoltro della documentazione al Comune di Venezia, che deve rispondere in merito alla modifica</p> <p>8) Ricezione - o meno - dei pareri da parte del Comune di Venezia (entro 30 giorni, altrimenti: silenzio assenso)</p> <p>9) Registrazione della deliberazione di adozione del testo statutario proposto e nuovo</p> <p>10) Inoltro della documentazione al Consiglio regionale con proposta di modifica dello Statuto</p> <p>11) Ricezione - o meno - dei pareri (obbligatori ma non vincolanti) da parte del Consiglio regionale</p> <p>12) Registrazione della modifica approvata</p> <p>13) Pubblicazione della modifica sul sito dell'ente</p>
Processi collegati	<p>Macro processo G - COMPITI DEL PRESIDENTE</p> <p>Macro processo H - COMPITI DEL SEGRETARIO DIRETTORE</p> <p>Macro processo I - COMPITI DEL REVISORE DEI CONTI</p> <p>Macro processo J - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO</p> <p>Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Gestione amministrativa e contabile dell'Opera Pia</p> <p>Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi</p> <p>Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa</p> <p>Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale</p>	
Procedimenti collegati	<p>Procedimento n. 2 - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA</p> <p>Procedimento n. 3 - ACQUISTO ARREDI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE</p> <p>Procedimento n. 4 - ALIENAZIONE DI BENE IMMOBILE TRAMITE PROCEDIMENTO AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>Procedimento n. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</p> <p>Procedimento n. 7 - ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI oggetto di restauro con spese a carico dell'assegnatario A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 8 - CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE</p> <p>Procedimento n. 9 - EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE AI SENSI DELLA L. 431/1998</p> <p>Procedimento n. 10 - ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE</p> <p>Procedimento n. 11 - PART - TIME</p> <p>Procedimento n. 12 - RICONOSCIMENTO DI PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO</p> <p>Procedimento n. 13 - CONCESSIONE SPAZI AD USO PERIODICO</p> <p>Procedimento n. 14 - FORMAZIONE ELENCO IMPRESE</p> <p>Procedimento n. 15 - LOCAZIONE NON ABITATIVA DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>Procedimento n. 17 - SCAMBIO ALLOGGI CONSENSUALE</p> <p>Procedimento n. 18 - STAGE E TIROCINI</p>	
Macro processo G - COMPITI DEL PRESIDENTE		
Macro processo di riferimento	Aree di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Compiti del Presidente	Processo n. 1 Predisposizione del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale	<p>1) Elaborazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale redatto in conformità all'allegato A3 alla DGR 780/13 e contenente le previsioni di costi e ricavi formulate in base al principio della competenza economica</p> <p>2) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione</p> <p>3) votazione e approvazione del programma, allegato al bilancio economico annuale di previsione</p>
	Processo n. 2 Predisposizione della relazione per il bilancio di esercizio	<p>1) Elaborazione della relazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione: la Relazione riprende l'andamento della gestione e illustra i risultati conseguenti nonché i principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio</p> <p>2) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione</p> <p>3) votazione e approvazione della relazione, allegata al bilancio di esercizio</p>
	Processo n. 3 Assunzione di provvedimenti urgenti e indifferibili	<p>1) Valutazione della situazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione (impossibilità di contattare i consiglieri, impossibilità di effettuare una riunione del Consiglio, etc)</p> <p>2) Assunzione di provvedimenti urgenti e indifferibili</p> <p>3) Comunicazione tempestiva ai consiglieri</p> <p>4) Indizione di una riunione del Consiglio di Amministrazione</p> <p>5) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente la ratifica dei provvedimenti presi dal Presidente</p> <p>6) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione</p> <p>7) votazione e ratifica - o meno dei provvedimenti presi dal Presidente</p>
Processi collegati	<p>Macro processo F - COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>Macro processo H - COMPITI DEL SEGRETARIO DIRETTORE</p> <p>Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Gestione amministrativa e contabile dell'Opera Pia</p>	

	<p>Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi</p> <p>Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa</p> <p>Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale</p>	
Procedimenti collegati	<p>Procedimento n. 2 - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA</p> <p>Procedimento n. 3 - ACQUISTO ARREDI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE</p> <p>Procedimento n. 4 - ALIENAZIONE DI BENE IMMOBILE TRAMITE PROCEDIMENTO AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>Procedimento n. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</p> <p>Procedimento n. 7 - ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI oggetto di restauro con spese a carico dell'assegnatario A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 8 - CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE</p> <p>Procedimento n. 9 - EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE AI SENSI DELLA L. 431/1998</p> <p>Procedimento n. 10 - ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE</p> <p>Procedimento n. 11 - PART - TIME</p> <p>Procedimento n. 12 - RICONOSCIMENTO DI PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO</p> <p>Procedimento n. 13 - CONCESSIONE SPAZI AD USO PERIODICO</p> <p>Procedimento n. 14 - FORMAZIONE ELENCO IMPRESE</p> <p>Procedimento n. 15 - LOCAZIONE NON ABITATIVA DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>Procedimento n. 17 - SCAMBIO ALLOGGI CONSENSUALE</p> <p>Procedimento n. 18 - STAGE E TIROCINI</p>	
Macro processo H - COMPITI DEL SEGRETARIO DIRETTORE		
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	
	Fasi dell'area di processo	
Compiti del Segretario Direttore	Processo n. 1 Cura dell'attuazione di piani e programmi dell'ente	<p>1) Elaborazione da parte dell'Ufficio di Segreteria dei piani e dei programmi dell'ente (es. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)</p> <p>2) Inoltro della documentazione al Segretario Direttore</p> <p>3) Valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte del Segretario Direttore</p> <p>4) Proposta dei piani e dei programmi (e dei relativi allegati) al Consiglio di Amministrazione da parte del Segretario Direttore, con inserimenti della discussione nell'ordine del giorno</p> <p>5) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione o meno di piani e programmi e relativi allegati</p> <p>6) votazione e approvazione</p> <p>7) Pubblicazione nel sito dell'ente dei piani e dei programmi</p>
	Processo n. 2 Cura degli atti e dei contratti deliberati e sottoscritti nei riguardi della loro regolarità e conformità tecnica, amministrativa e finanziaria	<p>1) Elaborazione da parte dell'Ufficio di Segreteria degli atti da far deliberare e sottoscrivere al Segretario Direttore o al Consiglio di Amministrazione</p> <p>2) Inoltro della documentazione al Segretario Direttore</p> <p>3) Valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte del Segretario Direttore</p> <p>4) Sottoscrizione degli atti - se di sua competenza (es. quelli di concerto con il Presidente) - o proposta degli atti in sede di riunione del Consiglio di Amministrazione</p> <p>5) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione o meno degli atti</p> <p>6) votazione e approvazione</p>
	Processo n. 3 Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione	<p>1) Partecipazione ai Consigli di Amministrazione con funzione di verbalizzante</p> <p>2) Controllo degli atti, delle delibere, etc per garantirne la legittimità</p>
	Processo n. 4 Adozione di provvedimenti di gestione, organizzativi, di direzione, controllo	<p>1) Elaborazione delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione/del Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito all'adozione di provvedimenti di gestione, organizzativi, di direzione, controllo</p> <p>2) Pianificazione/programmazione della modalità di adozione dei provvedimenti</p> <p>3) Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione</p> <p>4) Adozione dei provvedimenti, con relativa assunzione delle decisioni organizzative/gestionali</p> <p>5) Sovraincarico della gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In particolare: gestione dei rapporti con i dipendenti e i collaboratori; organizzazione dell'orario di lavoro e degli ordini di servizio dei dipendenti; ripartizione delle risorse umane, finanziarie e materiali</p>
	Processo n. 5 Sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali d'incasso	<p>1) Deliberazione e/o provvedimento da parte del Consiglio di Amministrazione in merito all'emissione di un pagamento o alla riscossione di una somma</p> <p>2) Elaborazione da parte dell'Ufficio di Segreteria dei mandati di pagamento/delle reversali d'incasso (controlli, stesura, etc)</p> <p>3) Sottoscrizione da parte del Segretario Direttore</p>
	Processo n. 6 Predisposizione della relazione per il bilancio economico annuale di previsione	<p>1) Elaborazione della relazione da parte del Segretario Direttore della relazione per il bilancio economico annuale di previsione</p> <p>2) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione o meno della relazione</p> <p>3) votazione e approvazione della relazione, da allegare al bilancio economico annuale di previsione</p>
Processi collegati	<p>Macro processo F - COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>Macro processo H - COMPITI DEL PRESIDENTE</p> <p>Macro processo I - COMPITI DEL REVISORE DEI CONTI</p> <p>Macro processo J - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO</p> <p>Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Gestione amministrativa e contabile dell'Opera Pia</p> <p>Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi</p> <p>Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa</p> <p>Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale</p>	
Procedimenti collegati	<p>Procedimento n. 2 - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA</p> <p>Procedimento n. 3 - ACQUISTO ARREDI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE</p> <p>Procedimento n. 4 - ALIENAZIONE DI BENE IMMOBILE TRAMITE PROCEDIMENTO AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>Procedimento n. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</p> <p>Procedimento n. 7 - ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI oggetto di restauro con spese a carico dell'assegnatario A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 8 - CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE</p> <p>Procedimento n. 9 - EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE AI SENSI DELLA L. 431/1998</p> <p>Procedimento n. 10 - ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE</p> <p>Procedimento n. 11 - PART - TIME</p> <p>Procedimento n. 12 - RICONOSCIMENTO DI PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO</p> <p>Procedimento n. 13 - CONCESSIONE SPAZI AD USO PERIODICO</p> <p>Procedimento n. 14 - FORMAZIONE ELENCO IMPRESE</p> <p>Procedimento n. 15 - LOCAZIONE NON ABITATIVA DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>Procedimento n. 17 - SCAMBIO ALLOGGI CONSENSUALE</p> <p>Procedimento n. 18 - STAGE E TIROCINI</p>	
Macro processo I - COMPITI DEL REVISORE DEI CONTI		
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	
	Fasi dell'area di processo	
Compiti del Revisore dei Conti	Processo n. 1 Cura ed esame della contabilità	<p>1) Elaborazione da parte dell'Ufficio di Segreteria dei documenti contabili</p> <p>2) A scadenza trimestrale: valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte del Revisore dei Conti. La valutazione avviene presso la sede dell'Opera Pia e comprende: verifiche di cassa, verifica dei saldi, effettività dei pagamenti, etc</p>

		3) Comunicazione di eventuali mancanze, inesattezze, etc al responsabile dell'Ufficio di Segreteria 4) Assestamento dei documenti contabili da parte dell'Ufficio di Segreteria su indicazioni del Revisore dei Conti
	Processo n. 2 Predisposizione di una relazione scritta in merito alla situazione economica, contabile, patrimoniale dell'ente	1) A scadenza annuale: valutazione della situazione economica, contabile, patrimoniale dell'Ente da parte del Revisore dei Conti. Il Revisore si occupa in particolare di: assestamento bilanci preventivi, inventario dei titoli, valori e depositi, regolazione introiti e pagamenti, accertamento delle disponibilità di bilancio, stesura ed aggiornamento dell'inventario patrimoniale, determinazione dell'ICI, predisposizione della dichiarazione dei redditi 2) Elaborazione di una relazione scritta (carattere periodico e di informazione) in merito alla situazione economica, contabile, patrimoniale dell'Ente da parte del Revisore dei Conti 3) Inoltro della relazione al Segretario Direttore e al Consiglio di Amministrazione
Processi collegati	Macro processo F – COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Macro processo I - COMPITI DEL SEGRETARIO DIRETTORE Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 1 - Gestione amministrativa e contabile dell'Opera Pia Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi: Processo n. 1 - Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale	
Procedimenti collegati	---	
Macro processo J - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO		
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Compiti dell'Ufficio tecnico	Processo n. 1 Sovraintesa dei lavori, le commissioni di gara, le manutenzioni ordinarie e straordinarie	1) Perizie e controlli periodici dei lavori, delle commissioni di gara, delle manutenzioni ordinarie da parte del responsabile dell'Ufficio tecnico 2) Elaborazione di relazioni da sottoporre all'attenzione del Segretario Direttore e del Consiglio di Amministrazione, comunicando correttezza o meno delle tempistiche, efficienza o meno dei lavoratori, etc e comunicando eventuali inadempienze 3) Comunicazione tempestiva al Segretario Direttore e al Consiglio di Amministrazione in caso di lavori/servizi/manutenzioni da effettuare di carattere straordinario, con opportune specifiche del caso
Processi collegati	Macro processo F – COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Macro processo H - COMPITI DEL PRESIDENTE Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 1 - Gestione amministrativa e contabile dell'Opera Pia Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi: Processo n. 1 - Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale	
Procedimenti collegati	Procedimento n. 2 – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	
Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA		
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Compiti dell'Ufficio di Segreteria	Processo n. 1 Gestione amministrativa e contabile dell'Opera Pia	1) Elaborazione dei documenti contabili e amministrativi 2) Inoltro della documentazione prodotta per le modifiche, le valutazioni, etc ai responsabili (R.U.P., Segretario Direttore, Revisore dei Conti, etc) 3) Rielaborazione della documentazione in caso di avvenute valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte dei responsabili (R.U.P., Segretario Direttore, Revisore dei Conti, etc)
	Processo n. 2 Cura dei rapporti con il pubblico	1) Ricezione, protocollazione, elaborazione di richieste, moduli, domande, etc da parte del pubblico 2) Pronta risposta alle richieste, domande, etc del pubblico o - in caso - inoltro della documentazione ai responsabili (es. R.U.P.)
	Processo n. 3 Cura dei rapporti con il tesoriere	1) Elaborazione dei documenti inerenti il servizio di tesoreria (mandati di pagamento, reversali d'incasso, sospesi di cassa, etc) 2) Ricezione, protocollazione, elaborazione dei documenti inerenti il servizio di tesoreria
	Processo n. 4 Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi	1) Ricezione, protocollazione, elaborazione di richieste, moduli, domande, etc da parte degli affittuari 2) Pronta risposta alle richieste, domande, etc dei affittuari o - in caso - inoltro della documentazione ai responsabili (es. R.U.P.) 3) Ricezione e registrazione degli affitti
	Processo n. 5 Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture	1) Ricezione, protocollazione, elaborazione di richieste, moduli, domande, etc da parte degli enti aggiudicatori, dei fornitori di servizi, dei fornitori di forniture 2) Pronta risposta alle richieste, domande, etc del pubblico o - in caso - inoltro della documentazione ai responsabili (es. R.U.P., Ufficio tecnico) 3) Rielaborazione della documentazione in caso di avvenute valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte dei responsabili (es. R.U.P., Ufficio tecnico)
	Processo n. 6 Cura del sito web dell'ente	1) Aggiornamento del sito web dell'ente in seguito a: provvedimenti emanati dal Consiglio di Amministrazione, necessità di pubblicazione di piani e programmi, etc
	Processo n. 7 Cura dell'Albo pretorio	1) Aggiornamento dell'Albo pretorio in seguito a: provvedimenti emanati dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dal Segretario Direttore, necessità di pubblicazione di piani e programmi, etc
	Processo n. 8 Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi	1) Elaborazione e predisposizione di atti, procedimenti, provvedimenti amministrativi 2) Inoltro della documentazione al Segretario Direttore 3) Valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte del Segretario Direttore 4) Rielaborazione della documentazione in caso di avvenute valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte del Segretario Direttore
Processi collegati	Macro processo A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Macro processo B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILE, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE Macro processo F - COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Macro processo G - COMPITI DEL PRESIDENTE Macro processo H - COMPITI DEL PRESIDENTE Macro processo I - COMPITI DEL REVISORE DEI CONTI Macro processo J - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO	
Procedimenti collegati	Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI Procedimento n. 2 – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA Procedimento n. 3 - ACQUISTO ARREDI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE Procedimento n. 4 - ALIENAZIONE DI BENE IMMOBILE TRAMITE PROCEDIMENTO AD EVIDENZA PUBBLICA Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO Procedimento n. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Procedimento n. 7 - ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI oggetto di restauro con spese a carico dell'assegnatario A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA Procedimento n. 8 - CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE Procedimento n. 9 – EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE AI SENSI DELLA L. 431/1998 Procedimento n. 10 – ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE Procedimento n. 11 - PART – TIME Procedimento n. 12 - RICONOSCIMENTO DI PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO Procedimento n. 13 - CONCESSIONE SPAZI AD USO PERIODICO Procedimento n. 14 - FORMAZIONE ELENCO IMPRESE Procedimento n. 15 - LOCAZIONE NON ABITATIVA DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE Procedimento n. 17 - SCAMBIO ALLOGGI CONSENSUALE Procedimento n. 18 - STAGE E TIROCINI	

Macro processo L - LIBERA PROFESSIONE			
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo	
Libera professione	Processo n. 1 Gestione attività dedicata alla libera professione	1) Valutazione del fabbisogno di personale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente per una collaborazione	
		2) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente il possibile conferimento di incarichi di collaborazione	
		3) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: qualifiche e numero di persone da reclutare, requisiti minimi e competenze, etc	
		4) votazione e approvazione dei consiglieri	
		5) Predisposizione del bando di selezione	
		6) Pubblicazione del bando garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire; rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.	
		7) Ricezione e protocollazione dei curriculum da parte dell'Ufficio di Segreteria e inoltro degli stessi al Consiglio di Amministrazione	
		8) Nomina della Commissione giudicatrice	
		9) Valutazione e attribuzione dei punteggi rispetto ai curriculum	
		10) Approvazione della graduatoria da parte del Segretario Direttore	
		11) Stipula bozza disciplinare di incarico e predisposizione determinazione dirigenziale con eventuale impegno di spesa	
		12) Conferimento incarico professionale	
		13) Comunicazione agli enti competenti – ove necessario – dell'inizio della collaborazione	
Processo n. 2 Controlli in materia di incompatibilità e conflitto di interessi		1) Avvio di un processo o di un procedimento (es. avviso di locazione)	
		2) Identificazione di potenziali incompatibilità o conflitti di interessi da parte dell'Ente	
		3) Valutazione del caso specifico (a discrezione dell'Ufficio competente)	
		4) Controllo in merito alla presenza – o meno – di incompatibilità o di conflitto di interesse	
		5) Qualora sussista l'incompatibilità o il conflitto di interesse: impedimento di prendere parte al procedimento/processo (o di proseguire i rapporti in merito al procedimento/processo) per i soggetti in situazione di incompatibilità o conflitto di interesse	
		6) Impulso al pagamento di uno stipendio, di un lavoro, di un servizio, di una fornitura, etc	
Processo n. 3 Pagamenti		2) Nel caso di uno stipendio, il pagamento avviene in conformità con il Regolamento interno del personale. In tutti gli altri casi, viene effettuata una disposizione di pagamento del Segretario Direttore o una determinazione del Segretario Direttore	
		3) Elaborazione della documentazione per il pagamento: dati di fatturazione, etc	
		4) Sottoscrizione del mandato di pagamento da parte del Segretario Direttore	
		5) Emissione del mandato di pagamento a cura dell'Ufficio di Segreteria	
		6) Erogazione del pagamento a cura della tesoreria dell'istituto di credito	
Processi collegati	Macro processo A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, Processi: Processo n. 2 - Conferimento incarichi di collaborazione Macro processo B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, Processi: Processo n. 1 - Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio Processo n. 2 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento Processo n. 3 - Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione Processo n. 4 - Indizione della gara con indicazione della tipologia Processo n. 5 - Valutazione e comparazione delle offerte Processo n. 6 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Processo n. 7 - Assegnazione della gara e stipula del contratto Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETARIA, Processi: Processo n. 5 - Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo M - LEGALE, Processi: Processo n. 3 - Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi: Processo n. 1 - Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa		
Procedimenti collegati	Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO Procedimento n. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Procedimento n. 11 - PART - TIME Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE		
Macro processo M - LEGALE			
Macro processo di riferimento	Are di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo	
Legale	Processo n. 1 Attività di recupero crediti	1) Verifica da parte dell'Ufficio di Segreteria del mancato pagamento (es. mensilità alloggio)	
		2) Sollecito nei confronti del soggetto debitore (es. epistolare e/o telefonico e/o via e-mail) a firma del Segretario Direttore	
		3) Se il pagamento continua a non venire effettuato, si procede con il contatto diretto/fisico con il debitore, prendendo visione della reale situazione (es. il debitore non paga perché nell'impossibilità di adempiere agli impegni presi)	
		4) Verifica della possibilità di concordare un piano di rientro, anche parziale, o in forma rateale	
		5) Messa in mora: invio di una raccomandata A/R nei confronti del debitore, intimato a pagare la somma dovuta entro il termine determinato	
		6) Se il pagamento continua a non venire effettuato, il Consiglio di Amministrazione autorizza l'avvio di un'azione giudiziaria	
		7) Attribuzione di incarico a un avvocato per procedere con l'azione legale	
		8) Citazione del debitore davanti al Tribunale di Venezia da parte del Presidente rappresentate dell'Ente	
		9) Recupero del credito e versamento del credito nelle casse dell'Ente e avvio procedura di sfratto	
	Processo n. 2 Piani di rateizzazione morosità e di rilevazione di morosità di privati ed Enti pubblici		1) Verifica periodica da parte dell'Ufficio di Segreteria del versamento dei pagamenti (es. gli affitti degli immobili detenuti dall'Opera Pia vanno corrisposti, come da contratto di locazione, entro il giorno 5 di ogni mese)
			2) Verifiche contabili complete al termine di ogni esercizio
			3) Registrazione di tutti i mancati pagamenti
			4) Approvazione del Piano di rateizzazione da parte del Segretario Direttore
Processo n. 3 Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale		5) Avvio procedure di recupero crediti	
		1) Attribuzione incarico di Consulente Legale se per la gestione amministrativo-contabile dell'Opera Pia Coletti si valuta necessaria una consulenza di carattere legale e giuridico (es. rinnovo contratti di locazione, recupero morosità)	
		2) Inserimento all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione del punto inerente l'indizione di una nuova gara	
		3) Discussione nel corso del Consiglio di Amministrazione in merito a: qualifiche del futuro Consulente Legale, punteggi per titoli, etc	
		4) votazione e approvazione dei consiglieri in merito all'indizione di una nuova gara o – eventualmente – della proroga della convenzione con l'attuale Consulente Legale	
5) Predisposizione del bando di gara			
6) Pubblicazione del bando garantendo: adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposti collegamento (link) del sito dell'Opera Pia Istituti Riuniti Patronato di Castello e Carlo Coletti; adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire; rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; commissioni di selezione costituite da membri esperti.			
7) Ricezione, protocollazione e valutazione delle domande di ammissione da parte dell'Ufficio di Segreteria			
8) Pubblicazione dell'ammissione dei candidati idonei (ed eventuale indicazione in merito ai candidati non idonei) sul sito dell'Ente			
9) Nomina della Commissione giudicatrice			
10) Raccolta candidature			
11) Valutazione e attribuzione dei punteggi delle prove da parte della Commissione giudicatrice			
12) Approvazione della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione			
13) Pubblicazione dei risultati e della graduatoria definitiva da parte dell'Ufficio di Segreteria			

		14) Stipula della convenzione con il soggetto vincitore: discussione del corrispettivo, delle tipologie di pareri, etc
Processi collegati	Macro processo A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, Processi: Processo n. 2 - Conferimento incarichi di collaborazione Macro processo L - LIBERA PROFESSIONE, Processi: Processo n. 1 - Gestione attività dedicata alla libera professione Processo n. 4 - Gestione retributiva	
Procedimenti collegati	Procedimento n. 13 - CONCESSIONE SPAZI AD USO PERIODICO Procedimento n. 15 - LOCAZIONE NON ABITATIVA DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	
Macro processo N - FRONT-OFFICE		
Macro processo di riferimento	Aree di riferimento del macro processo	Fasi dell'area di processo
Front-office	Processo n. 1 Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa	1) Elaborazione dei documenti contabili e amministrativi e dei documenti inerenti il servizio di tesoreria
		2) Ricezione, protocollazione, elaborazione dei documenti inerenti il servizio di tesoreria
		3) Inoltro della documentazione prodotta per le modifiche, le valutazioni, etc ai responsabili (R.U.P., Segretario Direttore, Revisore dei Conti, etc)
		4) Rielaborazione della documentazione in caso di avvenute valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte dei responsabili (R.U.P., Segretario Direttore, Revisore dei Conti, etc)
	Processo n. 2 Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale	1) Ricezione, protocollazione, elaborazione di richieste, moduli, domande, etc da parte del pubblico, degli affittuari degli alloggi, etc (es. richiesta di parlare con il Presidente o con il Segretario Direttore, richiesta di avere un colloquio con il Responsabile dell'Ufficio tecnico o con il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria)
		2) Pronta risposta alle richieste, domande, etc del pubblico, degli affittuari, etc o - in caso - inoltro della documentazione ai responsabili (es. R.U.P., Ufficio tecnico)
		3) Rielaborazione della documentazione in caso di avvenute valutazioni, correzioni, appurazioni, modifiche, etc da parte dei responsabili (es. R.U.P., Ufficio tecnico)
		4) Comunicazione dell'esito agli interessati attraverso la via più adatta (comunicazione telefonica, elettronica, fax, altro)
	Processo n. 3 Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico	1) Ricezione, protocollazione, elaborazione di richieste, moduli, domande, etc da parte del pubblico
2) Pronta risposta alle richieste, domande, etc del pubblico o - in caso - inoltro della documentazione ai responsabili (es. R.U.P.)		
Processi collegati	Macro processo F - COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Macro processo G - COMPITI DEL PRESIDENTE Macro processo H - COMPITI DEL PRESIDENTE Macro processo I - COMPITI DEL REVISORE DEI CONTI Macro processo J - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO Macro processo L - LIBERA PROFESSIONE	
Procedimenti collegati	Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI Procedimento n. 8 - CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE Procedimento n. 9 - EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE AI SENSI DELLA L. 431/1998 Procedimento n. 10 - ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE Procedimento n. 12 - RICONOSCIMENTO DI PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO Procedimento n. 17 - SCAMBIO ALLOGGI CONSENSUALE	

2.6 La tabella dei procedimenti

La tabella dei procedimenti rappresenta un allegato al PTPC.

I procedimenti amministrativi - che vengano inizializzati d'ufficio o che si realizzino in seguito a un'istanza di parte - sono il nucleo di ogni attività della PA: per ognuno di essi c'è una normativa alle spalle che li regola, e ciascuno prevede delle tempistiche e dei documenti necessari alla loro esecuzione.

Per la redazione della tabella, sono state analizzate tutte le attività dell'IPAB Coletti e sono stati riportati in particolare:

- normativa di riferimento;
- modalità di avvio;
- unità organizzativa competente;
- responsabile del procedimento;
- termini;
- documenti necessari all'espletazione delle pratiche.

Come per la tabella dei processi, è stato effettuato un ulteriore approfondimento, redigendo per ogni macro area l'elenco dei processi e dei procedimenti collegati, per rendere evidente le connessioni interne all'Ente.

TABELLA DEI PROCEDIMENTI

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI	
Oggetto del procedimento	Accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dagli Uffici dell'Ente
Descrizione del procedimento	Procedimento diretto a consentire l'esercizio del diritto all'accesso alle informazioni, atti e documenti amministrativi mediante esame o estrazione di copia
Normativa di riferimento	Artt. 22 e ss della Legge n. 241/1990 E REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI COLETTI
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia - Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Indirizzo	San Polo 1013 30125 Venezia (l'utenza viene ricevuta solamente previo appuntamento)
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	<p>1) Acquisizione dell'istanza compilata secondo il modello reperibile sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: http://www.istitutocoletti.it/index.php/modulistica</p> <p>2) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con A.R. o tramite P.E.C. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta</p> <p>3) Eventuale archiviazione dell'istanza nel caso in cui non siano sanate le irregolarità della richiesta.</p> <p>4) Eventuale comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. o tramite P.E.C. ai soggetti controinteressati individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza</p> <p>5) Presentazione di eventuale opposizione da parte dei soggetti controinteressati entro il termine di 10 giorno dalla data di ricezione della comunicazione</p> <p>6) Comunicazione al richiedenti dell'accoglimento della domanda di accesso ed eventuale contestuale mancato accoglimento dell'opposizione presentata dai soggetti controinteressati, contenente le modalità di visione dei documenti e/o estrazione di copia e l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi entro il termine di 15 giorni. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché al pagamento dei diritti di ricerca e visura.</p> <p>7) Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta (silenzio - rigetto). Nel caso di espresso rigetto o di silenzio - rigetto l'interessato può attivare i mezzi di tutela giurisdizionali previsti all'art. 25 della legge n. 241/90</p>
Termini del procedimento	30 giorni
Documenti necessari	Istanza compilata secondo il modello reperibile sul sito dell'ente all'indirizzo: http://www.istitutocoletti.it/index.php/modulistica
Procedimenti collegati	<p>Procedimento n. 2 - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA</p> <p>Procedimento n. 3 - ACQUISTO ARREDI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE</p> <p>Procedimento n. 4 - ALIENAZIONE DI BENE IMMOBILE TRAMITE PROCEDIMENTO AD EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>Procedimento n. 6 - ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</p> <p>Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE</p>
Processi collegati al procedimento	<p>Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi:</p> <p>Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico</p> <p>Processo n. 4 - Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi</p> <p>Processo n. 5 - Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture</p> <p>Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente</p> <p>Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi</p> <p>Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi:</p> <p>Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale</p> <p>Processo n. 3 - Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico</p>
Procedimento n. 2 - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	
Oggetto del procedimento	Acquisizione beni e servizi in economia
Descrizione del procedimento	Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici
Normativa di riferimento	d.lgs 163/2006 e d.p.r. 207/2010 (Codice dei contratti pubblici e Regolamento di attuazione)
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia - Ufficio Tecnico tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	<p>1) Accertamento da parte degli Uffici di fabbisogno di bene o di servizio</p> <p>2) Indagine di mercato per individuare gli operatori economici/fornitori</p> <p>3) Confronto concorrenziale, attraverso richieste di offerte, anche mediante il mercato elettronico (Centrale di committenza - Consip), nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione possibilmente di almeno cinque preventivi: per importi inferiori a ventimila euro si procede con affidamento diretto</p>
Termini del procedimento	Come da contratto
Procedimenti collegati	<p>Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI</p> <p>Procedimento n. 3 - ACQUISTO ARREDI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE</p>
Processi collegati al procedimento	<p>Macro processo B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio</p> <p>Processo n. 2 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>Processo n. 3 - Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione</p> <p>Processo n. 4 - Indizione della gara con indicazione della tipologia</p> <p>Processo n. 5 - Valutazione e comparazione delle offerte</p> <p>Processo n. 6 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>Processo n. 7 - Assegnazione della gara e stipula del contratto</p> <p>Macro processo J - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO, Processi:</p> <p>Processo n. 1 - Sovrintesa dei lavori, le commissioni di gara, le manutenzioni ordinarie e straordinarie</p> <p>Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi:</p> <p>Processo n. 5 - Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture</p> <p>Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente</p>

	Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi
Procedimento n. 3 - ACQUISTO ARREDI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE	
Oggetto del procedimento	Acquisto arredi, cancelleria, attrezzature
Descrizione del procedimento	Procedimento per l'acquisto di arredi, cancelleria, attrezzature
Normativa di riferimento	Procedure effettuate secondo il Codice dei Contratti (D.Lgs. 163/2006) e Regolamento di Contabilità
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia - Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Accertamento fabbisogno 2) Inoltro richiesta di preventivo/offerta a Ditte fornitrici operanti nel settore anche attraverso MEPA 3) Verifica e comparazione dei preventivi/offerta e individuazione della migliore offerta 4) Determinazione del Direttore di impegno di spesa con attribuzione CIG 5) Invio ordine del materiale anche attraverso gli strumenti Consip SpA (MEPA) a Ditta prescelta o ordine diretto 6) Richiesta dati per estrapolazione DURC 7) Ricezione materiale con verifica fornitura su bolle di accompagnamento e fatture 8) Predisposizione della liquidazione mediante dispositivo, firma del Direttore ed emissione del mandato
Termini del procedimento	Come da contratto
Documenti necessari	Emissione mandato di pagamento da parte degli uffici amministrativi
Procedimenti collegati	Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI Procedimento n. 2 - ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA
Processi collegati al procedimento	Macro processo B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, Processi: Processo n. 1 - Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio Processo n. 2 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento Processo n. 3 - Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione Processo n. 4 - Indizione della gara con indicazione della tipologia Processo n. 5 - Valutazione e comparazione delle offerte Processo n. 6 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Processo n. 7 - Assegnazione della gara e stipula del contratto Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 5 - Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi
Procedimento n. 4 - ALIENAZIONE DI BENE IMMOBILE TRAMITE PROCEDIMENTO AD EVIDENZA PUBBLICA	
Oggetto del procedimento	Alienazione di bene immobile di proprietà del dell'Opera Pia Coletti a seguito dell'espletamento di procedimento ad evidenza pubblica
Descrizione del procedimento	Procedimento diretto all'individuazione del soggetto al quale alienare un bene immobile di proprietà dell'Opera Pia Coletti, ritenuto non più strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali, mediante la pubblicazione di un bando d'asta pubblica
Normativa di riferimento	D.G.R 757/2005, D.G.R 2307/2005 e D.G.R. 455/2006
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio
Unità organizzativa	San Polo 1013 3125 Venezia - Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Individuazione del bene da alienare 2) Approvazione delibera con cui si approva il bene da alienare e la perizia di stima asseverata del valore dell'immobile da alienare 3) Invio della deliberazione alla Regione Veneto per ottenimento autorizzazione preventiva alla vendita 4) Ottenimento parere favorevole alla vendita 5) Adozione della Delibera di Consiglio di approvazione del bando di asta pubblica immobiliare con l'individuazione e la descrizione del bene immobile da alienare e delle principali condizioni contrattuali 6) Pubblicazione del bando di asta pubblica immobiliare all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale (per non meno di 15 giorni) e per estratto su quotidiani nazionali e locali 7) Presentazione delle eventuali offerte economiche per l'acquisizione del bene immobile entro i termini indicati nel bando 8) Nomina del Presidente della Commissione aggiudicatrice e successiva nomina dei componenti da parte del Presidente 9) Valutazione da parte della Commissione aggiudicatrice delle offerte economiche pervenute entro i termini del bando d'asta e stesura della graduatoria per l'aggiudicazione 10) Adozione del Provvedimento per l'approvazione del verbale della seduta; della graduatoria stilata dalla Commissione di gara e dell'aggiudicazione del bene immobile 11) Comunicazione tramite PEC o raccomandata A.R. di avvenuta aggiudicazione del bene immobile al soggetto aggiudicatario
Termini del procedimento	180 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando d'asta
Documenti necessari	Modelli di domanda di partecipazione al procedimento ad evidenza pubblica contenente le dichiarazioni sostitutive da effettuare e l'indicazione dell'offerta economica saranno pubblicati, di volta in volta, in allegato al bando d'asta pubblica
Procedimenti collegati	Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI
Processi collegati al procedimento	Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE, Processi: Processo n. 7 - Alienazione di bene immobile tramite procedimento ad evidenza pubblica Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 5 - Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo M - LEGALE, Processi: Processo n. 1 - Attività di recupero crediti Processo n. 2 - Piani di rateizzazione morosità e di rilevazione di morosità di privati ed Enti pubblici
Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	
Oggetto del procedimento	Assunzioni a tempo indeterminato
Descrizione del procedimento	Procedimento diretto all'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante concorsi pubblici
Normativa di riferimento	DPR 487/94, d.lgs. 165/2001 (artt. 30 e 34 bis) REGOLAMENTO DEL PERSONALE E DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia - Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Individuazione del fabbisogno di personale 2) Predisposizione di bando di selezione nel quale si individuano il profilo ed il numero di persone da assumere 3) Pubblicazione sul sito istituzionale della procedura selettiva con l'indicazione del giorno, ora e luogo della selezione 4) Nomina della Commissione giudicatrice con Disposizione Dirigenziale 5) Istruttoria delle domande di partecipazione al concorso pervenute

	6) Selezione del personale da parte della Commissione Giudicatrice 7) Disposizione del Direttore di presa atto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc. 8) Comunicazione dell'esclusione ai candidati non idonei, comunicazione idoneità e richiesta documenti finalizzati all'assunzione 9) Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere 10) Convocazione candidati e stipula contratto individuale di lavoro 11) Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa agli enti competenti
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: 6 mesi dalla data della prima prova, salvo oggettivi impedimenti; nel caso di concorsi per soli titoli, 6 mesi dalla prima riunione della Commissione giudicatrice
Documenti necessari	Documenti da produrre all'atto dell'assunzione: codice fiscale, documento di identità, fotocopia titolo di studio, coordinate bancarie
Procedimenti collegati	Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI Procedimento n. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Procedimento n. 11 - PART - TIME
Processi collegati al procedimento	Macro processo A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, Processi: Processo n. 1 – Reclutamento Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi
Procedimento n. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
Oggetto del procedimento	Assunzioni personale a tempo determinato ai sensi della l. 56/87
Descrizione del procedimento	Procedimento diretto all'assunzione di personale a tempo determinato per Posizioni Organizzative
Normativa di riferimento	REGOLAMENTO DEL PERSONALE E DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio
Unità organizzativa	San Polo 1013 3125 Venezia - Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutoeletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Individuazione del fabbisogno di personale 2) Predisposizione di bando di selezione nel quale si individuano il profilo ed il numero di persone da assumere 3) Pubblicazione sul sito istituzionale della procedura selettiva con l'indicazione del giorno, ora e luogo della selezione 4) Nomina della Commissione giudicatrice con Disposizione Dirigenziale 5) Istruttoria delle domande di partecipazione al concorso pervenute 6) Selezione del personale da parte della Commissione Giudicatrice 7) Disposizione del Direttore di presa atto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc. 8) Comunicazione dell'esclusione ai candidati non idonei, comunicazione idoneità e richiesta documenti finalizzati all'assunzione 9) Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere 10) Convocazione candidati e stipula contratto individuale di lavoro 11) Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa agli enti competenti
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: 60 giorni dalla prima riunione della Commissione
Documenti necessari	Documenti da produrre all'atto dell'assunzione: codice fiscale, documento di identità, coordinate bancarie
Procedimenti collegati	Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI Procedimento n. 5 – ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Procedimento n. 11 - PART - TIME
Processi collegati al procedimento	Macro processo A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, Processi: Processo n. 1 – Reclutamento Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi
Procedimento n. 7 - ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI oggetto di restauro con spese a carico dell'assegnatario A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA	
Oggetto del procedimento	Assegnazione di alloggi a seguito di procedura ad evidenza pubblica
Descrizione del procedimento	Procedimento diretto all'emanazione del bando di concorso e definizione della graduatoria valida per assegnazioni di alloggi oggetto di restauro con spese a carico dell'assegnatario
Normativa di riferimento	deliberazione n. 11 del 30/05/2011
Modalità di avvio	Procedimento d'Ufficio/Istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia - Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutoeletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Individuazione dell'alloggio da assegnare 2) Delibera che approva costi e canone 3) Determinazione del Direttore di fissazione dei termini di apertura e chiusura del ricevimento delle domande del bando di concorso 4) Presentazione della domanda di partecipazione sulla base della modulistica pubblicata sul sito istituzionale dell'ente www.istitutoeletti.it 5) Istruttoria delle domande presentate con verifica dei requisiti prescritti e attribuzione dei punteggi previsti dal bando 6) Redazione della graduatoria provvisoria. I richiedenti vengono collocati in ordine decrescente di punteggio e, in caso di parità di punteggio, la collocazione avviene in ordine crescente di reddito del nucleo familiare; in caso di ulteriore parità viene effettuato sorteggio 7) Determinazione del Direttore di approvazione della graduatoria provvisoria entro 3 mesi dalla scadenza del bando con allegata la graduatoria in duplice copia: alfabetica e ordine di punteggio, comprensiva delle domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni compatibili con la normativa di riferimento sulla Privacy 8) Pubblicazione della graduatoria provvisoria all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi e sul sito istituzionale dell'Opera Pia Coletti www.istitutoeletti.it 9) Presentazione eventuali istanze di ricorso 10) Determinazione del Direttore di approvazione della graduatoria definitiva in duplice copia: alfabetica e ordine di punteggio comprensive delle domande dichiarate inammissibili con relative motivazioni compatibili con la normativa di riferimento sulla Privacy 11) Pubblicazione all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'Opera Pia Coletti. 12) Convocazione, con lettera Racc.A.R.dei richiedenti aventi diritto in ordine di graduatoria per verifica dei requisiti 13) Comunicazione con lettera racc. A.R. in caso di mancanza di requisiti con esclusione dalla graduatoria 14) Proposta al richiedente in possesso dei requisiti e delle condizioni di punteggio, dell'alloggio tra quelli disponibili 15) Esclusione in caso di rinuncia non determinata da gravi e documentati motivi. Nell'eventualità che i motivi vengano invece accolti l'interessato non perde il diritto all'assegnazione e alla scelta degli alloggi che siano successivamente ultimati o che comunque si rendano disponibili 16) provvedimento amministrativo di assegnazione alloggio ai sensi art. 9 comma VI* per coloro che sono in possesso dei requisiti previsti
Termini del procedimento	180 giorni
Documenti necessari	Autocertificazioni ai sensi D.P.R. 445/2000 contenute nel modulo domanda. Documentazione prevista dal bando per comprova dei punteggi. Aggiornamento della autocertificazione prima di procedere con l'assegnazione.
Procedimenti collegati	Procedimento n. 17 - SCAMBIO ALLOGGI CONSENSUALE
Processi collegati al procedimento	Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE, Processi: Processo n. 1 - Gestione immobili ad uso abitativo Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi:

	<p>Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 4 - Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo M – LEGALE, Processi: Processo n. 1 - Attività di recupero crediti Processo n. 2 - Piani di rateizzazione morosità e di rilevazione di morosità di privati ed Enti pubblici</p>
Procedimento n. 8 - CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE	
Oggetto del procedimento	Contributi e collaborazioni per attività culturali, ricreative e sportive
Descrizione del procedimento	Realizzazione di attività culturali, ricreative e sportive in collaborazione con enti e/o associazioni con eventuale erogazione finale di contributo e/o sostegno organizzativo e/o utilizzo gratuito di spazi dell'ente.
Normativa di riferimento	Statuto e Regolamento concessione patrocinio e sovvenzioni e contributi.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Ufficio Contabile tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	<p>1) Ricezione di domanda di contributo o di collaborazione e relativa istruttoria attraverso apposito modulo scaricabile dal sito http://www.istitutocoletti.it/index.php/modulistica</p> <p>2) Protocollo</p> <p>3) Valutazione e avvio dell'istruttoria di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione</p> <p>4) Deliberazione di approvazione o diniego di accoglimento dell'istanza.</p> <p>5) Comunicazione scritta e protocollata, indirizzata all'Associazione richiedente, del contenuto della deliberazione nonché di tutte le indicazioni inerenti le modalità per richiedere, a conclusione dell'iniziativa, la liquidazione del contributo, ove previsto.</p>
Termini del procedimento	30 giorni
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Mandato di pagamento
Procedimenti collegati	Procedimento n. 10 – ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE
Processi collegati al procedimento	<p>Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE, Processi: Processo n. 4 - Contributi e collaborazioni per attività culturali, ricreative, sportive Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi: Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale Processo n. 3 - Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico</p>
Procedimento n. 9 – EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE AI SENSI DELLA L. 431/1998	
Oggetto del procedimento	Erogazione contributo all'affitto in caso di disagio socio-economico e abitativo
Descrizione del procedimento	Procedimento diretto all'erogazione, con cadenza mensile, di contributo per il sostegno al pagamento dei canoni di locazione per contratti di locazione stipulati ai sensi dell'articolo 2, 3° comma della legge 431/98 e art. 1 D.M. 30/12/2002 con scadenza annuale ai conduttori di alloggi di proprietà dell'Opera Pia Coletti
Normativa di riferimento	Regolamento per l'erogazione di contributi a sostegno dell'affitto approvato con deliberazione n. 22 del 19/09/2014
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Ufficio Contabile tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	<p>1) Ricezione richiesta di contributo</p> <p>2) Analisi della documentazione comprovante la situazione di disagio socio-economico e abitativo</p> <p>3) Istruttoria di valutazione della situazione soggettiva e oggettiva dei richiedenti</p> <p>4) Inserimento dei dati necessari nel programma gestionale dei contributi e contestuale comunicazione ai beneficiari dell'idoneità o meno dell'importo</p> <p>5) In caso di esito positivo della valutazione adozione della del Provvedimento Presidenziale di liquidazione</p> <p>6) Verifiche della situazione Reddittuale e Patrimoniale dei soggetti beneficiari</p>
Termini del procedimento	Erogazione entro 90 giorni dalla fase 4) del procedimento
Documenti necessari	ISEE in corso di validità inferiore ai 27.000,00, Certificazione attestante lo stato di disoccupazione o cassa integrazione, separazione o divorzio, contratto di affitto regolarmente registrato, superficie dell'alloggio, certificato invalidità e ogni altro documento attestante lo stato di disagio socio-economico. Regolarità nei pagamenti dell'affitto.
Procedimenti collegati	Procedimento n. 10 – ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE
Processi collegati al procedimento	<p>Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE, Processi: Processo n. 6 - Erogazioni di contributi all'affitto in caso di disagio socio-economico e abitativo per i contratti di locazione gestiti dall'Ente Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 4 – Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi: Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale Processo n. 3 - Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico</p>
Procedimento n. 10 – ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE	
Oggetto del procedimento	Istanza al Presidente o al Segretario Direttore
Descrizione del procedimento	Procedimento diretto a fornire risposta ad una istanza presentata da soggetto/i titolare/i dei diritti di partecipazione al Presidente o al Segretario Direttore
Normativa di riferimento	L. 07/08/1990 n. 241
Modalità di avvio	Procedimento a istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	Predisposizione istanza su apposito modulo e reperibile sul sito dell'Opera Pia Coletti al seguente indirizzo: http://www.istitutocoletti.it/index.php/modulistica
Termini del procedimento	30 giorni. Interruzione dei termini per richiesta di integrazioni documentali o irregolarità e in caso di comunicazione dei motivi ostativi
Procedimenti collegati	<p>Procedimento n. 8 - CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE Procedimento n. 9 – EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AL PAGAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE AI SENSI DELLA L. 431/1998 Procedimento n. 12 - RICONOSCIMENTO DI PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO Procedimento n. 13 - CONCESSIONE SPAZI AD USO PERIODICO</p>

	Procedimento n. 18 - STAGE E TIROCINI
Processi collegati al procedimento	Macro processo G - COMPITI DEL PRESIDENTE Macro processo H - COMPITI DEL SEGRETARIO DIRETTORE Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi: Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale Processo n. 3 - Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico
Procedimento n. 11 - PART - TIME	
Oggetto del procedimento	Riconoscimento dell'istituto del part-time nell'orario di lavoro
Descrizione del procedimento	Procedimento diretto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
Normativa di riferimento	d.lgs. 61/2000; CCNL 14/09/2000;
Modalità di avvio	procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Ricevimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente 2) Istruttoria da parte dell'ufficio 3) Stipula del contratto individuale di lavoro a tempo parziale o comunicazione di diniego della trasformazione nel caso in cui non sussistano i presupposti prescritti dalla normativa
Termini del procedimento	90 giorni - il procedimento NON si può concludere con il silenzio/assenso dell'Amministrazione
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento: 90 giorni
Procedimenti collegati	Procedimento n. 5 - ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO Procedimento n. 6 – ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
Processi collegati al procedimento	Macro processo A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, Processi: Processo n. 1 – Reclutamento
Procedimento n. 12 - RICONOSCIMENTO DI PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO	
Oggetto del procedimento	Riconoscimento di patrocinio per iniziative culturali sul territorio
Descrizione del procedimento	Riconoscimento di patrocinio
Normativa di riferimento	Statuto e Deliberazione n. 28 del 15 dicembre 2003 Regolamento concessione patrocinio e sovvenzioni e contributi.
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Ufficio Contabile tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Ricezione di domanda di patrocinio scaricabile da: http://www.istitutocoletti.it/index.php/modulistica ; 2) Protocollo a cura dell'Amministrazione; 3) Valutazione del Consiglio di Amministrazione. Se parere negativo: comunicazione del diniego al soggetto richiedente; se parere positivo, predisposizione della disposizione del Segretario Direttore. 4) Comunicazione dell'esito al soggetto richiedente
Termini del procedimento	Entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza
Procedimenti collegati	Procedimento n. 10 – ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE
Processi collegati al procedimento	Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE, Processi: Processo n. 5 - Patrocinio per iniziative culturali sul territorio Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi: Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale Processo n. 3 - Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico
Procedimento n. 13 - CONCESSIONE SPAZI AD USO PERIODICO	
Oggetto del procedimento	Concessione di spazi ad uso periodico
Descrizione del procedimento	Concessione di spazi dell'Ente ad uso periodico
Normativa di riferimento	Procedimento diretto alla concessione di spazi ad uso periodico, esclusivo e non esclusivo,
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Domanda dell'Associazione richiedente, protocollata 2) Avvio del procedimento: verifica dei requisiti necessari dell'Associazione e verifica disponibilità sede ed orari richiesti 3) Predisposizione proposta di Deliberazione 4) Approvazione Deliberazione 5) Predisposizione degli atti: contratto locazione 6) Sottoscrizione per accettazione degli atti
Termini del procedimento	30 giorni
Procedimenti collegati	Procedimento n. 10 – ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE
Processi collegati al procedimento	Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE, Processi: Processo n. 2 - Gestione immobili ad uso non abitativo Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo M – LEGALE, Processi: Processo n. 1 - Attività di recupero crediti Processo n. 2 - Piani di rateizzazione morosità e di rilevazione di morosità di privati ed Enti pubblici
Procedimento n. 14 - FORMAZIONE ELENCO IMPRESE	
Oggetto del procedimento	Formazione elenco aperto operatori economici per l'affidamento di lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. N. 163/2006 e per procedure negoziate ai sensi art. 122 d. Lgs. N. 163/2006
Descrizione del procedimento	Viene istituito l'elenco delle imprese da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di lavori di importo complessivo inferiore a € 1.000.000,00, ex art. 122, comma 7, del D. Lgs. n. 163/2006 (così come modificato dall'art. 4 del D.L. n. 70/2011, convertito in legge n. 106/2011), nonché per i cottimi fiduciari di lavori ex art. 125 del medesimo D. Lgs.

Normativa di riferimento	D. Lgs. n. 163/2006 e D.P.R. n. 207/2010
Modalità di avvio	Istanza di inserimento nell'elenco presentata dai soggetti interessati
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Ufficio Tecnico tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutoeletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Le istanze verranno esaminate dagli uffici del settore Tecnico che, una volta verificato il possesso dei requisiti di partecipazione, provvederanno all'inserimento del nominativo del soggetto richiedente nell'elenco. 2) Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 163/2006 gli uffici potranno chiedere integrazioni nel caso di domande di inserimento con documentazione incompleta; 3) Compilazione lista mediante sorteggio; 4) Le ditte selezionate verranno riposizionate alla fine della graduatoria; 5) Le nuove richieste verranno posizionate alla fine dell'elenco secondo data e ora d'arrivo
Termini del procedimento	L'elenco è un elenco aperto e quindi è sempre possibile ad altri operatori economici di esservi iscritti
Procedimenti collegati	Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE
Processi collegati al procedimento	Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi
Procedimento n. 15 - LOCAZIONE NON ABITATIVA DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA	
Oggetto del procedimento	Assegnazione in uso di un bene immobile appartenente al patrimonio disponibile del Comune di Venezia con contratto di locazione non abitativo a seguito di procedura ad evidenza pubblica
Descrizione del procedimento	Assegnazione in uso di un bene immobile
Normativa di riferimento	Procedimento diretto all'assegnazione a titolo locativo di un bene disponibile del patrimonio adibito ad uso non abitativo per la durata prevista dalla legge
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte o procedimento d'ufficio nel caso di procedura ad evidenza pubblica
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutoeletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Adozione della Deliberazione di approvazione del bando per l'assegnazione in locazione di beni immobili adibiti ad uso non abitativo con l'individuazione e la descrizione dei beni e delle principali condizioni contrattuali 2) Pubblicazione dell'avviso pubblico per 30 giorni all'Albo Pretorio 3) Presentazione delle eventuali domande e relativa istruttoria sulla completezza delle stesse 4) Valutazione ed eventuale comparazione delle istanze pervenute secondo quanto stabilito nell'avviso pubblico e individuazione del soggetto assegnatario 5) Adozione della Deliberazione per l'assegnazione del bene immobile in locazione e successiva comunicazione al soggetto assegnatario con invito alla sottoscrizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite P.E.C.. 6) Sottoscrizione per accettazione degli atti
Documenti necessari	I modelli di domanda di partecipazione al procedimento ad evidenza pubblica contenente le dichiarazioni sostitutive da effettuare e l'indicazione dell'offerta saranno pubblicati, di volta in volta, in allegato all'avviso pubblico
Termini del procedimento	Secondo legge
Procedimenti collegati	---
Processi collegati al procedimento	Macro processo E - PATRIMONIO: GESTIONE IMMOBILI, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE, Processi: Processo n. 3 - Gestione immobili a uso non abitativo e commerciale (es. magazzino, negozio) Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 4 - Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo M – LEGALE, Processi: Processo n. 1 – Attività di recupero crediti Processo n. 2 - Piani di rateizzazione morosità e di rilevazione di morosità di privati ed Enti pubblici
Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	
Oggetto del procedimento	Conferimento incarico di collaborazione professionale per lo svolgimento di determinati progetti/attività
Descrizione del procedimento	Conferimento incarico di collaborazione
Normativa di riferimento	deliberazione n. 24 del 14/11/2006 ad oggetto "Regolamento sugli incarichi professionali."
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutoeletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Valutazione dei requisiti e delle competenze in merito all'oggetto dell'incarico 2) Individuazione della figura professionale e richiesta curriculum alla stessa 3) Stipula bozza disciplinare di incarico e predisposizione determinazione dirigenziale con eventuale impegno di spesa 4) Conferimento incarico professionale 5) Comunicazione di affidamento incarico agli enti competenti
Documenti necessari	---
Termini del procedimento	Conclusione del procedimento entro 60 giorni dall'individuazione della figura professionale
Procedimenti collegati	Procedimento n. 1 - ACCESSO AGLI ATTI Procedimento n. 14 - FORMAZIONE ELENCO IMPRESE Procedimento n. 16 - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE, Processi:
Processi collegati al procedimento	Macro processo A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Processo n. 2 - Conferimento incarichi di collaborazione Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo M – LEGALE, Processi: Processo n. 3 - Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale
Procedimento n. 17 - SCAMBIO ALLOGGI CONSENSUALE	
Oggetto del procedimento	Scambio consensuale degli alloggi tra due affittuari
Descrizione del procedimento	Scambio di alloggi
Normativa di riferimento	---
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio/di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutoeletti.it

Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale se diverso dal R.U.P.	---
Fasi del procedimento	1) Richiesta di mobilità interna all'ente 2) Verifica di disponibilità allo scambio alloggio 3) Stipula di nuovo contratto
Documenti necessari	Accordo scritto tra le parti interessate
Termini del procedimento	---
Procedimenti collegati	Procedimento n. 7 - ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI oggetto di restauro con spese a carico dell'assegnatario A SEGUITO DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA
Processi collegati al procedimento	Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 4 - Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi Macro processo N - FRONT-OFFICE, Processi: Processo n. 2 - Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale Processo n. 3 - Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico
Procedimento n. 18 - STAGE E TIROCINI	
Oggetto del procedimento	Gestione delle procedure per gli stage ed i tirocini presso l'Ente
Descrizione del procedimento	Acquisizione richiesta di attivazione di stage e tirocini e gestione della documentazione inerente
Normativa di riferimento	l. 196/1997 (art. 18), d.m. 142 del25/03/1998, Circolare Ministero del Lavoro n. 92 del 15/07/1998, l. 296/2006, nota Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 14/01/2007 (prot.13/segr/0000440), dgr n. 1324 del 23 luglio 2013 Allegato A
Modalità di avvio	Procedimento su istanza di parte
Unità organizzativa competente	San Polo 1013 3125 Venezia – Uffici Amministrativi tel 041 2770606 fax 041 2757962 coletti_ve@libero.it segreteria@pec.istitutocoletti.it
Responsabile del procedimento	Segretario Direttore dott. Maurizio Carlin
Fasi del procedimento	1) Presentazione della richiesta da parte dell'aspirante stagista/tirocinante 2) Acquisizione richiesta di attivazione di stage e tirocini da parte della Direzione interessata a firma del Direttore previo colloquio preventivo con il candidato stagista-tirocinante 3) Approvazione - o meno - della richiesta di attivazione di stage da parte del Consiglio di Amministrazione 4) Redazione del Progetto Formativo da parte dello stagista/tirocinante e sottoscrizione dello stesso da parte del tirocinante/stagista, del soggetto promotore e del Segretario Direttore come soggetto ospitante nonché da parte del tutor aziendale, a seconda del progetto 5) Acquisizione della modulistica compilata dallo stagista/tirocinante 6) Approvazione e firma del progetto da parte del Segretario Direttore (rappresentate il tutor dell'ente) 5) Invio del progetto formativo al soggetto promotore il quale provvede a riconsegnarne copia debitamente firmata 6) Rilascio di attestazione realizzazione attività di stage e tirocinio, su richiesta da parte dell'interessato
Documenti necessari	Domanda corredata da: scheda stagista/tirocinante, atto d'impegno
Termini del procedimento	30 giorni dal momento dell'acquisizione della richiesta al momento dell'approvazione - o meno - da parte del Consiglio di Amministrazione
Procedimenti collegati	Procedimento n. 10 – ISTANZA AL PRESIDENTE O AL SEGRETARIO DIRETTORE
Processi collegati al procedimento	Macro processo K - COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, Processi: Processo n. 2 - Cura dei rapporti con il pubblico Processo n. 6 - Cura del sito web dell'ente Processo n. 8 - Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi

2.7 La tabella di valutazione del rischio

La valutazione del rischio rappresenta un allegato al PTPC ed è stata effettuata secondo i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA:

Indici di valutazione della probabilità

- Discrezionalità, ovvero il processo è discrezionale?

<i>Risposta</i>	<i>Punteggio</i>
No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge	2
È parzialmente vincolato dagli atti amministrativi	3
È altamente discrezionale	4

- Rilevanza esterna, ovvero il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

<i>Risposta</i>	<i>Punteggio</i>
Sì	4
No	1

- Complessità del processo, ovvero si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni?

<i>Risposta</i>	<i>Punteggio</i>
Sì	1
No	4

- Valore economico, ovvero qual è l'impatto economico del processo?

<i>Risposta</i>	<i>Punteggio</i>
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta attribuzione di vantaggi a soggetti esterni di non particolare rilievo economico (es. contributi d'affitto)	2
Comporta attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	3
Comporta attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	4

- Frazionabilità del processo, ovvero il risultato finale del processo può essere raggiunto frazionandolo?

<i>Risposta</i>	<i>Punteggio</i>
Sì	1
No	4

- Controlli, ovvero il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

<i>Risposta</i>	<i>Punteggio</i>
Sì, è uno strumento efficace	1
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	2
Sì, in minima parte	3
No, il rischio rimane indifferente	4

Indici di valutazione dell'impatto

- Impatto organizzativo, ovvero rispetto al totale del personale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

<i>Risposta</i>	<i>Punteggio</i>
Fino a circa il 100%	1
Fino a circa il 75%	2
Fino a circa il 50%	3
Fino a circa il 25%	4

- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine, ovvero la posizione del soggetto a capo del processo è elevata, media o bassa?

<i>Risposta</i>	<i>Punteggio</i>
Livello di addetto/collaboratore	1
Livello di responsabile di un ufficio/servizio	2
Livello di funzionario	3
Livello dirigenziale/segretario generale	4

Sulla base degli indici appena enumerati, vengono attribuiti a ogni processo dei punteggi, che permettono di offrire una valutazione finale del livello di rischio del processo. L'Allegato 5 del PNA consiglia questa valutazione:

Rischio complessivo =

Indici di valutazione della probabilità X Indici di valutazione dell'impatto

Per gli indici con 4 risposte sono stati attribuiti da 1 a 4 punti:

- 1 punto indica che la percentuale di rischio è relativamente bassa, 2 che è media, 3 che è alta, 4 che è particolarmente alta.

Per gli indici con 2 risposte sono stati attribuiti 1 o 4 punti:

- 1 punto indica che la percentuale di rischio è relativamente bassa, 4 che è alta.

Sulla base dei punteggi finali ottenuti di tutti i **Rischi complessivi**:

- è stato preso il punteggio più elevato ed è stato attribuito al processo corrispondente una valutazione di rischio **Elevata**;
- è stato preso il punteggio più basso ed è stato attribuito al processo corrispondente una valutazione di rischio **Bassa**;
- è stato individuato il *range* di punteggi intermedi (tutti fra loro simili), attribuendo a tutti i valori intermedi la valutazione di rischio **Media**;
- a tutti i processi con valori di Rischio complessivo compresi tra il punteggio di rischio **Medio** e il punteggio di rischio **Basso** è stata attribuita la valutazione di rischio **Bassa**;
- a tutti i processi con valori di Rischio complessivo compresi tra il punteggio di rischio **Medio** e il punteggio di rischio **Elevato** è stata attribuita la valutazione di rischio **Elevata**.

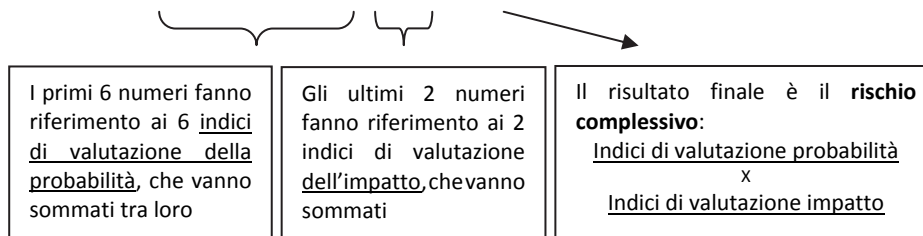
Range del rischio

Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Elevato
Punteggio minore di 100	Punteggio compreso tra 100 e 136	Punteggio maggiore di 136

Esempio di lettura della valutazione del rischio di un processo

Processo: Reclutamento

AREE/PROCESSI	REFERENTE	RISCHIO	AZIONI									
A) Acquisizione e progressione del personale												
1.	Reclutamento	<p style="text-align: center;">Medio</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>4</td> <td style="background-color: yellow;">128</td> </tr> </table>	2	4	4	3	1	2	4	4	128	Trasparenza in ogni fase del ciclo di reclutamento; pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; rispetto dei principi di imparzialità e correttezza; ove possibile, rotazione dei membri delle commissioni entro i limiti imposti dalla normativa.
2	4	4	3	1	2	4	4	128				



Rischio complessivo del Processo Reclutamento:

$$(2 + 4 + 4 + 3 + 1 + 2) * (4 + 4) = 128 = \text{Rischio Medio}$$

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

AREE/PROCESSI		REFERENTE	RISCHIO	AZIONI
A) Acquisizione e progressione del personale				
1	Reclutamento	Segretario/ Direttore (Responsabile del Personale)	Medio 2 4 4 3 1 2 4 4 128	Trasparenza in ogni fase del ciclo di reclutamento; pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; rispetto dei principi di imparzialità e correttezza; ove possibile, rotazione dei membri delle commissioni entro i limiti imposti dalla normativa.
2	Conferimento incarichi di collaborazione	Segretario/ Direttore	Elevato 3 4 4 3 1 3 4 4 144	Trasparenza in ogni fase del ciclo di conferimento; pubblicazione dei dati e delle diffuse informazioni; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica del rispetto della normativa in materia; verifica del rispetto dei principi di concorrenzialità, correttezza e imparzialità; ove possibile, rotazione dei membri commissioni valutative nel rispetto dei regolamenti; verifica del rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture				
1	Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio	Responsabile Unico del Procedimento (R. U. P.)	Elevato 4 1 4 4 4 2 4 4 152	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; accertamento dell'effettiva necessità del bene/servizio, con adeguata motivazione e con corrispondenza ai criteri di efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa; verifica del rigoroso rispetto del Codice degli appalti.
2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	R. U. P.	Medio 4 1 4 4 4 2 3 4 133	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; definizione degli oggetti dei bandi di modo che siano aperti alla massima concorrenza; verifica del rigoroso rispetto del Codice degli appalti.
3	Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	R. U. P.	Elevato 4 4 4 4 4 2 3 4 154	Trasparenza e pubblicazione dei dati; rotazione secondo la disciplina del Piano; verifica del rispetto della normativa in materia; rispetto dei principi di concorrenzialità e di correttezza; utilizzo di requisiti generici, aperti alla massima concorrenza; predeterminazione - in sede di programmazione - dei requisiti minimi di ammissibilità, dei criteri di punteggio e delle priorità.
4	Indizione della gara con indicazione della tipologia	R. U. P.	Elevato 3 4 4 4 4 2 3 4 147	Trasparenza e pubblicazione dei dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica del rispetto della normativa in materia; adeguata motivazione all'indizione della gara e alla tipologia scelta; verifica del rispetto dei principi di concorrenzialità; utilizzo di requisiti generici, aperti alla massima concorrenza; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse.
5	Valutazione e comparazione delle offerte	R. U. P.	Elevato 3 4 4 4 4 2 4 3 147	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; ove possibile, rotazione membri commissioni; consultazione, ove possibile, di almeno cinque offerte/preventivi; controlli e verifiche sui requisiti e sull'eventuale anomalia delle offerte.
6	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (anche mediante il MEPA)	R. U. P.	Elevato 3 4 4 3 4 2 3 4 140	Trasparenza e pubblicazione dei dati; ove possibile, rotazione secondo disciplina del Piano; verifica del rispetto della normativa in materia; rispetto principi concorrenzialità, correttezza, imparzialità; rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, economicità.
7	Assegnazione della gara e stipula del contratto	R. U. P.	Elevato 4 4 4 4 4 2 3 4 154	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; report sulle procedure espletate.
8	Revoca del bando	R. U. P.	Medio 3 4 4 1 3 2 4 4 136	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
9	Redazione del cronoprogramma	R. U. P.	Medio 4 1 4 1 4 2 3 4 112	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; verifica del rispetto degli obblighi derivanti dal Codice degli appalti.
10	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Responsabili dell'esecuzione	Elevato 3 4 4 3 4 2 3 4 140	Trasparenza e pubblicazione dei dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica del rispetto della normativa in materia; approvazione delle varianti, debitamente giustificate, con le modalità previste dal Codice degli appalti.

1	Subappalto	R. U. P.	Medio 4 4 4 4 1 2 3 4 133	Trasparenza e pubblicazione dei dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica del rispetto della normativa in materia; controlli previsti per legge sui soggetti subappaltatori.
2	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Responsabili dell'esecuzione	Medio 4 1 4 1 1 2 4 4 104	Trasparenza, pubblicazione dei dati e delle diffuse informazioni; rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; ove si reputi necessario, valutazione del coinvolgimento di consulenti legali.
C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per destinatario				
1	Delibere del Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	Medio 4 1 4 1 1 2 4 4 104	Gestione dei provvedimenti secondo la buona prassi amministrativa; verifica del rispetto della normativa in materia.
2	Provvedimenti Presidenziali soggetti a ratifica	Consiglio di Amministrazione	Medio 4 1 4 1 1 2 4 4 104	Gestione dei provvedimenti secondo la buona prassi amministrativa; verifica del rispetto della normativa in materia.
3	Provvedimenti Presidenziali non soggetti a ratifica	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Medio 4 1 4 1 1 2 4 4 104	Gestione dei provvedimenti secondo la buona prassi amministrativa; verifica del rispetto della normativa in materia.
4	Determinazioni del Segretario Direttore	Segretario/ Direttore	Basso 4 1 4 1 1 2 3 4 91	Gestione dei provvedimenti secondo la buona prassi amministrativa; verifica del rispetto della normativa in materia.
D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per destinatario				
1	Delibere del Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	Medio 4 1 4 1 1 2 4 4 104	Gestione dei provvedimenti secondo la buona prassi amministrativa; verifica del rispetto della normativa in materia.
2	Provvedimenti Presidenziali soggetti a ratifica	Consiglio di Amministrazione	Medio 4 1 4 1 1 2 4 4 104	Gestione dei provvedimenti secondo la buona prassi amministrativa; verifica del rispetto della normativa in materia.
3	Provvedimenti Presidenziali non soggetti a ratifica	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Medio 4 1 4 1 1 2 4 4 104	Gestione dei provvedimenti secondo la buona prassi amministrativa; verifica del rispetto della normativa in materia.
4	Determinazioni del Segretario Direttore	Segretario/ Direttore	Basso 4 1 4 1 1 2 3 4 90	Gestione dei provvedimenti secondo la buona prassi amministrativa; verifica del rispetto della normativa in materia.
E) Patrimonio: gestioni immobili, manutenzione e progettazione				
1	Gestione immobili ad uso abitativo	R. U. P.	Elevato 4 4 4 2 1 3 4 4 144	Trasparenza e pubblicazione dei dati; verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; adeguata motivazione all'indizione del bando di locazione; verifica del rispetto dei principi di imparzialità e correttezza; utilizzo di requisiti aperti alla massima concorrenza; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; predeterminazione dei requisiti minimi di ammissibilità, dei criteri di punteggio e delle priorità (es. adeguatezza del nucleo familiare, anzianità di presentazione della domanda, disponibilità a farsi carico dei lavori di restauro/ristrutturazione); controlli e verifiche sui requisiti e sulle - eventuali - anomalie delle offerte; controlli - anche a campione - sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli affittuari; rispetto dei tempi di pubblicazione delle graduatorie (provvisorie e definitive); adeguata motivazione per l'attribuzione dei punteggi e della - eventuale - inammissibilità delle domande; raccolta e valutazione puntuale delle - eventuali - istanze di ricorso.
2	Gestione immobili ad uso non abitativo	R. U. P.	Elevato 4 4 4 2 1 3 4 4 144	Trasparenza e pubblicazione dei dati; verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; adeguata motivazione della concessione; verifica del rispetto dei principi di imparzialità e correttezza; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; predeterminazione dei requisiti minimi di ammissibilità, dei fini e delle priorità; controlli e verifiche sui requisiti e sulle - eventuali - anomalie; controlli - anche a campione - sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese; rispetto dei tempi di pubblicazione delle concessioni; adeguata motivazione per l'attribuzione della concessione e della - eventuale - inammissibilità della richiesta; raccolta e valutazione puntuale delle - eventuali - istanze di ricorso.
3	Gestione immobili a uso non abitativo e commerciale	R. U. P.	Elevato 4 4 4 2 1 3 4 4 144	Trasparenza e pubblicazione dei dati; verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; adeguata motivazione all'indizione del bando di locazione; verifica del rispetto dei principi di imparzialità e correttezza; utilizzo di requisiti aperti alla massima concorrenza; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; predeterminazione

				dei requisiti minimi di ammissibilità; controlli e verifiche sui requisiti e sulle - eventuali - anomalie delle offerte; controlli - anche a campione - sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli affittuari; rispetto dei tempi di pubblicazione delle graduatorie (provvisorie e definitive); adeguata motivazione per le valutazioni delle offerte e per la - eventuale - inammissibilità delle domande; raccolta e valutazione puntuale delle - eventuali - istanze di ricorso.									
4	Contributi e collaborazioni per attività culturali, ricreative, sportive	R. U. P.	<p style="text-align: center;">Medio</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>4</td><td>128</td> </tr> </table>	3	4	4	2	1	2	4	4	128	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica periodica sull'utilizzo dei contributi e sulla validità delle collaborazioni. .
3	4	4	2	1	2	4	4	128					
5	Patrocinio per iniziative culturali sul territorio	R. U. P.; Consiglio di Amministrazione	<p style="text-align: center;">Basso</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>90</td> </tr> </table>	3	4	4	1	1	2	2	4	90	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni.
3	4	4	1	1	2	2	4	90					
6	Erogazioni di contributi all'affitto in caso di disagio socio-economico e abitativo per i contratti di locazione gestiti dall'Ente	R. U. P.; Consiglio di Amministrazione	<p style="text-align: center;">Elevato</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>4</td><td>128</td> </tr> </table>	4	4	4	1	1	2	4	4	128	Trasparenza e pubblicazione dei dati; verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; adeguata motivazione dell'erogazione del contributo; verifica del rispetto dei principi di imparzialità e correttezza; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; predeterminazione dei requisiti minimi per accedere ai contributi di affitto; controlli e verifiche sui requisiti e sulle - eventuali - anomalie delle richieste (es. valore ISEE); analisi della documentazione comprovante la situazione di disagio socio-economico ed abitativo (es. disoccupazione, cassa integrazione, invalidità) controlli - anche a campione - sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli affittuari; adeguata motivazione per l'inammissibilità delle richieste; raccolta e valutazione puntuale delle - eventuali - istanze di ricorso.
4	4	4	1	1	2	4	4	128					
7	Alienazione di bene immobile tramite procedimento ad evidenza pubblica	R. U. P.; Consiglio di Amministrazione	<p style="text-align: center;">Medio</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>4</td><td>128</td> </tr> </table>	4	4	4	1	1	2	4	4	128	Trasparenza e pubblicazione dei dati; verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; adeguata motivazione all'indizione del bando di alienazione; verifica del rispetto dei principi di imparzialità, concorrenzialità e correttezza; utilizzo di requisiti aperti alla massima concorrenza; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; predeterminazione dei requisiti minimi di ammissibilità, dei criteri di valutazione delle offerte e delle priorità; controlli e verifiche sui requisiti e sulle - eventuali - anomalie delle offerte; rispetto dei tempi di pubblicazione delle graduatorie; adeguata motivazione per l'attribuzione dei punteggi e della - eventuale - inammissibilità delle domande; raccolta e valutazione puntuale delle - eventuali - istanze di ricorso.
4	4	4	1	1	2	4	4	128					
F) Compiti del Consiglio di Amministrazione													
1	Approvazione del bilancio economico annuale di previsione, del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, della Relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione e dei relativi allegati	Consiglio di Amministrazione; Segretario/Direttore; Revisore dei Conti	<p style="text-align: center;">Medio</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>120</td> </tr> </table>	2	1	4	4	1	3	4	4	120	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia (Regolamento interno di contabilità dell'Ente); adeguata motivazione di ogni parte del bilancio; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; rispetto del principio di pareggio di bilancio. Il bilancio economico annuale di previsione è redatto in conformità all'allegato A2 della DGR n. 780/2013 e deve contenere le previsioni di ricavi e costi formulate in base al principio della competenza economica. Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale di cui all'art. n. 6 del DGR 780/2013 con riferimento all'esercizio in corso e ai due successivi, è da redigersi in conformità all'allegato A3 alla DGR 780/13, e deve contenere le previsioni di costi e ricavi formulate in base al principio della competenza economica. La relazione del Segretario Direttore indica le linee strategiche di sviluppo dell'ente e i criteri adottati per la formulazione delle scelte economiche per il triennio considerato e deve essere redatta in conformità allo schema di cui all'allegato A4 alla DGR 780/13.
2	1	4	4	1	3	4	4	120					
2	Approvazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati	Consiglio di Amministrazione; Segretario/Direttore; Revisore dei Conti	<p style="text-align: center;">Medio</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>120</td> </tr> </table>	2	1	4	4	1	3	4	4	120	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia (Regolamento interno di contabilità dell'Ente); adeguata motivazione di ogni parte del bilancio; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; rispetto del principio di pareggio di bilancio. Lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa devono essere rispettivamente redatti in conformità agli allegati A6, A7 e A8 della DGR 780/13 e nel rispetto degli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile.
2	1	4	4	1	3	4	4	120					
3	Approvazione dei regolamenti interni	Consiglio di Amministrazione	<p style="text-align: center;">Basso</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>60</td> </tr> </table>	3	1	4	1	1	2	1	4	60	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo.
3	1	4	1	1	2	1	4	60					
4	Approvazione delle modifiche dello Statuto	Consiglio di Amministrazione	<p style="text-align: center;">Medio</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>120</td> </tr> </table>	2	1	4	4	1	3	4	4	120	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo.
2	1	4	4	1	3	4	4	120					
G) Compiti del Presidente													
1	Predisposizione del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale	Presidente del Consiglio di Amministrazione	<p style="text-align: center;">Medio</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td><td>3</td><td>112</td> </tr> </table>	2	1	4	4	1	4	4	3	112	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia (Regolamento interno di contabilità dell'Ente); adeguata motivazione di ogni parte del bilancio; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; rispetto del principio di pareggio di bilancio.
2	1	4	4	1	4	4	3	112					
2	Predisposizione della relazione per il bilancio di esercizio	Presidente del Consiglio di Amministrazione	<p style="text-align: center;">Basso</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>4</td><td>88</td> </tr> </table>	3	1	4	1	1	1	4	4	88	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente.
3	1	4	1	1	1	4	4	88					

3	Assunzione di provvedimenti urgenti e indifferibili (da sottoporre entro 30 giorni alla ratifica del Consiglio di Amministrazione)	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Medio 4 1 4 1 4 3 4 4 136	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; controllo di immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, per la ratifica dei provvedimenti.
H) Compiti del Segretario Direttore				
1	Cura dell'attuazione di piani e programmi dell'ente	Segretario/Direttore	Basso 2 1 4 1 1 2 4 4 88	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; verifica di eventuali modifiche delle normative.
2	Cura degli atti e dei contratti deliberati e sottoscritti nei riguardi della loro regolarità e conformità tecnica, amministrativa e finanziaria	Segretario/Direttore	Basso 2 1 4 1 1 2 4 4 88	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; verifica di eventuali modifiche delle normative.
3	Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione	Segretario/Direttore	Basso 2 1 4 1 1 2 4 4 88	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; verifica di eventuali modifiche delle normative.
4	Adozione di provvedimenti di gestione, organizzativi, di direzione, controllo	Segretario/Direttore	Basso 2 1 4 1 1 2 4 4 88	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; verifica di eventuali modifiche delle normative.
5	Sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali d'incasso	Segretario/Direttore	Medio 2 4 4 1 1 2 4 4 112	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; verifica di eventuali modifiche delle normative.
6	Predisposizione della relazione per il bilancio economico annuale di previsione	Segretario/Direttore	Basso 2 1 4 1 1 2 4 4 88	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; verifica di eventuali modifiche delle normative.
I) Compiti del Revisore dei Conti				
1	Cura ed esame della contabilità	Revisore dei Conti	Medio 2 1 4 3 4 3 4 3 119	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; adeguata motivazione di ogni parte del bilancio; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; rispetto del principio di pareggio di bilancio. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, secondo il piano dei conti allegato al Regolamento interno di contabilità dell'Ente, redatto in conformità all'allegato A1 della DGR 780/13.
2	Predisposizione di una relazione scritta in merito alla situazione economica, contabile, patrimoniale dell'ente	Revisore dei Conti	Medio 2 1 4 1 4 3 4 3 105	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; adeguata motivazione di ogni parte del bilancio; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente. La relazione viene redatta secondo i corretti principi di revisione, in ottemperanza a quanto disposto dall'allegato A della DGR 780/13.
3	Predisposizione di relazioni/pareri sul bilancio e sul budget	Revisore dei Conti	Medio 2 1 4 1 4 3 4 3 105	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; adeguata motivazione di ogni parte del bilancio; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente. Ogni relazione deve seguire i corretti principi di revisione.
J) Compiti dell'Ufficio tecnico				
1	Sovrintesa dei lavori, le commissioni di gara, le manutenzioni ordinarie e straordinarie	Ufficio tecnico	Elevato 2 4 4 4 4 4 4 3 154	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; verifica di eventuali modifiche delle normative; controlli periodici di effettività dei lavori, delle manutenzioni, etc
K) Compiti dell'Ufficio di Segreteria				
1	Gestione amministrativa e contabile dell'Opera Pia	Ufficio di Segreteria; Revisore dei Conti; Contabile; Segretario/Direttore	Medio 4 1 4 1 4 4 4 3 126	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; adeguata motivazione di ogni parte del processo; verifica di eventuali modifiche delle normative; relazioni/ rapporti periodici tra l'Ufficio di Segreteria, il Revisore dei Conti e il Segretario Direttore
2	Cura dei rapporti con il pubblico	Ufficio di Segreteria	Basso 4 4 4 2 1 2 4 2 96	Trasparenza tra Ente e il pubblico; tutela della privacy.
3	Cura dei rapporti con il tesoriere	Ufficio di Segreteria; Segretario/Direttore; Contabile	Elevato 4 4 4 1 4 4 4 3 147	Trasparenza tra Ente e tesoriere. Per le riscossioni, verifica di tempestivo invio da parte del tesoriere all'Ente del documento e degli allegati. Per i pagamenti, verifica della correttezza e completezza degli ordini di pagamento emessi dall'Ente e della veridicità della causale.

4	Cura dei rapporti con gli affittuari degli alloggi	Ufficio di Segreteria; Segretario/ Direttore	Basso 4 4 4 1 1 2 4 2 96	Trasparenza tra Ente e il pubblico; tutela della privacy.
5	Cura dei rapporti con gli enti aggiudicatori, i fornitori di servizi e forniture	Ufficio di Segreteria; Ufficio tecnico; Contabile; Segretario/ Direttore	Elevato 4 4 4 1 4 4 4 3 147	Trasparenza tra Ente e enti aggiudicatori / fornitori di servizi e forniture; verifica del rispetto della normativa in materia (es. rispetto dei principi di evidenza pubblica); verifica del rispetto dei principi di correttezza; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente da parte degli enti aggiudicatori / fornitori.
6	Cura del sito web dell'ente	Ufficio di Segreteria	Basso 2 1 4 1 1 2 4 2 66	Trasparenza e pubblicazione dei dati; verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; verifica di eventuali modifiche delle normative; controlli periodici su eventuali modifiche da effettuare al sito web (es. modifiche dei curriculum dei dirigenti)
7	Cura dell'Albo pretorio	Ufficio di Segreteria	Basso 2 1 4 1 1 2 4 2 66	Trasparenza e pubblicazione dei dati; verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; verifica di eventuali modifiche delle normative; controlli periodici su eventuali modifiche da effettuare all'Albo (es. modifiche dei curriculum dei dirigenti).
8	Predisposizione di atti, procedimenti e provvedimenti amministrativi	Ufficio di Segreteria; Segretario/ Direttore; Contabile; Ufficio Tecnico	Basso 2 1 4 1 1 2 4 2 66	Trasparenza e pubblicazione dei dati (pubblicazione dei procedimenti e dei processi dell'Ente, tempistiche, ultimo aggiornamento, etc); verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; verifica di eventuali modifiche delle normative.
L) Libera professione				
1	Gestione attività dedicata alla libera professione	R. U. P.	Medio 3 4 4 3 1 2 4 2 102	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica di eventuali modifiche delle normative.
2	Controlli in materia di incompatibilità e conflitto di interessi	Segretario/ Direttore	Medio 4 1 4 1 4 4 4 3 126	Trasparenza, pubblicazione dei dati e diffusione delle informazioni, verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; verifica - periodica o a campione - delle dichiarazioni, delle mansioni e degli orari di lavoro degli interessati.
3	Pagamenti	Consiglio di Amministrazione; Ufficio di Segreteria	Basso 3 4 4 1 1 2 4 2 90	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti in materia; verifica di eventuali modifiche delle normative; controlli periodici sulla correttezza della gestione retributiva.
M) Attività di recupero crediti				
1	Attività di recupero crediti	Ufficio di Segreteria; Responsabile strutture che producono crediti; Segretario/ Direttore	Elevato 4 4 4 1 4 4 4 3 147	Verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; rotazione secondo disciplina del Piano; relazione periodica su motivi degli - eventuali - mancati recuperi.
2	Piani di rateizzazione morosità e di rilevazione di morosità di privati ed Enti pubblici	Consiglio di Amministrazione	Elevato 3 4 4 3 1 3 4 4 144	Trasparenza e pubblicazione dei dati; rotazione secondo disciplina del Piano; rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica sull'esito dei piani e delle rilevazioni.
3	Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale	Consiglio di Amministrazione	Elevato 3 4 4 3 1 3 4 4 144	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni; verifica del rispetto dell'etica e dei fini dell'Ente; rispetto degli obblighi di concorrenza e correttezza nell'individuazione del professionista; imparzialità nella rotazione periodica dei professionisti.
N) Front-office				
1	Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa	Ufficio di Segreteria	Medio 4 4 4 3 1 2 4 3 126	Trasparenza e pubblicazione dei dati; rotazione secondo la disciplina del Piano; rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; controlli e verifiche - periodiche o a campione - sull'attività degli uffici cassa. Per le riscossioni, verifica di tempestivo invio da parte del tesoriere all'Ente del documento e degli allegati. Per i pagamenti, verifica della correttezza e completezza degli ordini di pagamento emessi dall'Ente e della veridicità della causale. Controlli e verifiche - periodiche o a campione - sulla gestione delle procedure.
2	Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale	Ufficio di Segreteria	Basso 4 4 4 1 1 2 4 3 112	Monitoraggio attività del personale preposto; verifica dell'utilizzo, da parte del personale, della buona prassi amministrativa; controlli e verifiche - periodiche o a campione - sulla gestione delle prestazioni.
3	Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico	Ufficio di Segreteria	Basso 4 4 4 1 1 2 4 2 96	Monitoraggio attività del personale preposto; verifica dell'utilizzo, da parte del personale, della buona prassi amministrativa; controlli e verifiche - periodiche o a campione - sulla gestione delle relazioni con il pubblico.

Capitolo III La mappatura BPMN dei processi

3.1 La gestione dei processi del PTPC

La validità di un PTPC e dei suoi allegati risiede nella descrizione particolareggiata di ciò che concretamente viene messo in atto da una PA, in modo da rendere evidenti le luci e le ombre dell'organizzazione. Si rende però necessaria una razionalizzazione delle operazioni per perfezionare i processi e ottenere dei benefici in termini di *governance*: non è sufficiente redigere un Piano anticorruzione, bisogna anche tenerlo aggiornato, monitorando i progressi dell'Ente nella gestione del rischio, analizzando le criticità emergenti e valutando gli scostamenti rispetto alle aspettative.

Lo strumento scelto per operare una mappatura dei processi aziendali è stato un metodo di *Business Process Management* (BPM), che si occupa propriamente di modellare, analizzare e automatizzare le attività. Con l'obiettivo di limitare e, se possibile, evitare il rischio corruttivo, è stata presa in considerazione il linguaggio del *Business Process Modeling* (BPMN), che permette di esprimere dei concetti attraverso un formalismo grafico. Con la sua grammatica e sintassi standardizzate, la modellazione BPMN costituisce una prassi efficace da seguire, permettendo di individuare chiaramente un circuito di gestione di dati e informazioni⁴³.

Si ricorda che per processo aziendale si intende "un insieme organizzato di attività e di decisioni, finalizzato alla creazione di un *output* effettivamente domandato dal cliente, e al quale questi attribuisce un valore ben definito"⁴⁴. I processi in tale contesto sono quindi una serie di attività, caratterizzate da un *input*, che determina l'avvio del processo, e dall'emissione di un *output*, che del processo rappresenta il prodotto finale. Le attività delle risorse umane e tecnologiche coordinate tra loro, che si susseguono cronologicamente, concorrono allo svolgimento completo e puntuale del processo medesimo.

⁴³ Cfr. COLETTI M., L'organizzazione ed i processi aziendali rappresentati con lo standard BPMN, Massimo Coletti, 2015

⁴⁴ Cfr. BARTEZZAGHI E., L'organizzazione dell'impresa. Processi, progetti, conoscenza, persone, Etas, 2010

La gestione per processi come previsto da ANAC, se declinati secondo un metodo di BPM, prevede una metodologia organizzativa che si propone di individuare i le fasi più critiche messe in atto dalla PA e di renderle più efficienti ed efficaci, contribuendo a migliorare i risultati complessivi e apportando vantaggi concreti.

L'accurata descrizione di un processo non rappresenta perciò un'attività fine a se stessa: essa permette di evidenziare eventuali lacune o inefficienze, rischi o doppioni, operando infine una critica costruttiva al processo stesso.

Sulla base delle motivazioni suesposte, è stato applicato il modello BPMN ai processi dell'IPAB Coletti, analizzando nel dettaglio il macro-processo "Affidamento di lavori, servizi e forniture", un'area di rischio comune e obbligatoria, tipica di ogni organizzazione pubblica e costantemente al centro della normativa anticorruzione, in quanto la spesa degli Enti deve essere trasparente, motivata, scevra dal conflitto di interessi.

L'iter di acquisizione di beni, servizi e forniture è guidato dalla legge, ma i momenti decisionali e i criteri di scelta sono particolarmente esposti al rischio di corruzione in quanto altamente discrezionali⁴⁵. Per soffocare questa discrezionalità amministrativa, con lo scopo di contenere i fenomeni di infiltrazione della malavita, le regole si sono fatte più rigide: se non correttamente controllata, la procedura di appalto può effettivamente essere distorta e manipolata, portando chi opera in cattiva fede ad agire in modo improprio sull'esito dell'affidamento. A pari tempo, la posizione della PA che agisce cercando di gestire al meglio il proprio potere, sempre nella tutela degli operatori economici, può essere considerata anche come espressione non tanto di discrezionalità, ma di autonomia⁴⁶.

In virtù di quanto suesposto, proprio a causa dei molteplici interessi insiti nell'area degli acquisti, l'ANAC ha scelto di spezzare l'iter dell'affidamento in tante

⁴⁵ Cfr. D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 cd. "Codice dei contratti", abrogato per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

⁴⁶ Cfr. FOLLIERI E., I principi generali delle Direttive comunitarie 2014/24/UE e 2014/25/UE, Giustizia Amministrativa - Rivista di diritto pubblico, 2015

parti. Portando a paragone la menzionata Area A) dell'Allegato 2) della legge 190/2012, si nota infatti che l'acquisizione di personale viene indicata semplicemente con la fase "Reclutamento", omnicomprensiva di tutte le azioni implementate puntualmente nel prodotto "Allegato – Tabella dei processi". Invece, l'Area B) indica come punti a se stanti tutte le fasi di acquisto, che vanno dal momento propulsivo dello stesso (quando un ufficio necessita di un bene e ne propone la compera) a quello finale di affidamento (quando viene stipulato il contratto), passando per le fasi intermedie quali la valutazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione. 'insidia criminosa, infatti, non si limita al momento della scelta, poiché in ogni procedimento si possono individuare anelli deboli che consentono alla corruzione di filtrare attraverso le prestazioni: il disordine normativo, i formalismi eccessivi, la carenza di trasparenza, la scarsità dei controlli, sono solo alcuni tra gli esempi tipici della nostra pubblica amministrazione⁴⁷.

Ciascuna azione dell'Area B), dunque, è da considerarsi potenzialmente a rischio e per questo motivo è stata analizzata con particolare cura.

Nel Piano anticorruzione dell'IPAB Coletti e sono stati individuati i seguenti processi per l'Area in questione (rif. "Allegato – Tabella dei processi", macro-processo B) Affidamento di lavori, servizi e forniture):

- Processo n. 1 Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio
- Processo n. 2 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Processo n. 3 Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Processo n. 4 Indizione della gara con indicazione della tipologia
- Processo n. 5 Valutazione e comparazione delle offerte
- Processo n. 6 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Processo n. 7 Assegnazione della gara e stipula del contratto
- Processo n. 8 Revoca del bando

⁴⁷ Cfr. FOLLIERI E., Intervento - La prevenzione e il contrasto alla corruzione nelle concessioni e appalti pubblici, Tavola rotonda sulla nuova disciplina dei contratti pubblici tra sviluppo economico, efficienza e contrasto della corruzione, Dipartimento di Giurisprudenza, Catania, 2015

- Processo n. 9 Redazione del cronoprogramma
- Processo n. 10 Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Processo n. 11 Subappalto
- Processo n. 12 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

La sequenza di queste fasi è stata rappresentata in modo esaustivo con lo standard BPMN, che rappresenta in tale contesto un ulteriore passo avanti rispetto alla semplice opera di descrizione processuale (Cfr. “Allegato – Tabella dei processi”). Il guadagno per l’IPAB Coletti si è concretizzato in particolare nell’ottimizzazione e tracciabilità delle procedure osservate: sono state disegnate le attività e la loro sequenza, le funzioni e gli operatori coinvolti attraverso strumenti visuali che consentono una facile implementazione e un altrettanto celere aggiornamento. Ciò ha permesso di individuare a colpo d’occhio dove si concentrano le attività e chi sono i protagonisti dei processi dell’Ente per l’area degli acquisti, enfatizzando l’attenzione su quelle aree dove maggiormente si concentra il potere decisionale (e quindi il rischio corruttivo).

Prima di procedere con l’esposizione, si rende necessaria una spiegazione delle funzioni e degli elementi del BPMN utilizzati per i processi dell’IPAB Coletti, redatta grazie alla guida pratica di Coletti Massimo, “L’organizzazione ed i processi aziendali rappresentati con lo standard BPMN” (Massimo Coletti, 2015).

3.2 Introduzione allo standard BPMN

Il BPMN è caratterizzato da famiglie di elementi, che si possono combinare per creare diverse tipologie di modelli. Di seguito vengono analizzati quelli che sono stati utilizzati nel presente elaborato di tesi.

Attività

Le attività di tipo *task* rappresentano dei compiti manuali o automatici di tipo generico ed elementare, non scomponibili in ulteriori sotto processi. Vengono svolte dai protagonisti del processo (es. l'Ufficio Amministrativo).

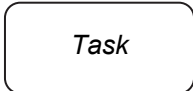



Elemento	Descrizione	Notazione
Attività "task"	Attività generica elementare	

Tabella n. 1 – Le attività in BPMN

Eventi

Gli eventi sono degli avvenimenti che possono dare il *la* a un processo, possono condizionarne il flusso (evento intermedio) o decretarne la fine (es. l'arrivo di una lettera o e-mail rappresenta l'inizio di un procedimento amministrativo).

Elemento	Descrizione	Notazione
Evento di inizio	Il processo inizia (generico)	
Evento "messaggio"	Il processo inizia all'arrivo di un messaggio (es. da parte di un utente)	
Evento con condizione	Il processo inizia quando si realizza una condizione	





Evento intermedio	Il processo viene influenzato da un evento intermedio	
Evento "messaggio" (ricevuto)	Il processo può riprendere dopo che il messaggio è stato ricevuto	
Evento "attesa"	Il processo è in attesa che si verifichi un evento	
Evento di fine	Il processo termina (generico)	

Tabella n. 2 – Gli Eventi in BPMN

Gateways

I *gateways* sono elementi di controllo che permettono di far convergere (o divergere) il flusso delle attività, creando delle combinazioni all'interno del processo medesimo.



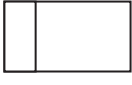
Elemento	Descrizione	Notazione
Gateway di tipo esclusivo	Il processo può continuare solo verso un percorso (es. "sì" o "no")	
Gateway di tipo parallelo	Il processo può continuare quando tutti i percorsi sono stati completato	

Tabella n. 3 – I Gateways in BPMN

Corsie

Le corsie sono fondamentali per il raggruppamento dei processi: suddividono visivamente tutte le attività operate dagli attori che prendono parte al processo.

Elemento	Descrizione	Notazione
Corsia "pool"	Rappresenta l'organizzazione in cui ha luogo il processo	

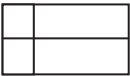
Corsia "lane"	Rappresenta l'ufficio o il soggetto responsabile del processo	
---------------	---	---

Tabella n. 4 – Le Corsie in BPMN

Connettori

I connettori sono funzionali a indicare la sequenzialità delle attività (a ogni evento ne segue un altro) e i flussi delle informazioni che passano da un attore a un altro, esprimendo così la dinamicità dei dati.

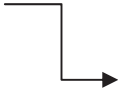

Elemento	Descrizione	Notazione
Flusso di sequenza	Connette due attività, una che subentra all'altra in modo sequenziale	
Flusso di messaggistica	Connette due attori, uno subentra all'altro nell'attività	

Tabella n. 5 – I Connettori in BPMN

Come è stato possibile vedere, il BPMN si contraddistingue per il suo simbolismo chiaro e facilmente comprensibile, grazie al quale si possono rappresentare i processi analizzati dell'IPAB Coletti (o di qualsiasi altra PA) in modo esaustivo e ad alto impatto. Questo strumento è la chiave di lettura protagonista del prossimo capitolo, dove si andrà ad analizzare i processi e le criticità della macro area degli acquisti.

3.3 I processi e le criticità dell'Area degli acquisti

L'Opera Pia Coletti, in qualità di organizzazione pubblica, necessita periodicamente di acquisire beni per la gestione di tutte le attività correnti. Il consumo e la necessità continua di questi materiali (es. la cancelleria) mette in moto una serie di attività che coinvolgono più uffici e cariche istituzionali dell'Ente. Proprio uno di questi casi tipici, che avvengono con una certa regolarità, può essere preso a esempio per esaminare in profondità i meccanismi che si realizzano.

L'esempio che si va a considerare è quello dell'acquisto del bene X: "risme di carta". L'Ufficio amministrativo, che la utilizza quotidianamente, almeno una volta l'anno in sede di inventario deve realizzare se vi è o meno l'esigenza di procedere con la spesa della carta: qualora ci fosse, va messo al corrente il Consiglio di Amministrazione, che delibererà indicando la gara per l'affidamento al miglior offerente. Appare evidente nel macro-processo portato a esempio che l'output di un singolo processo costituisce l'input del successivo, e viceversa, ciò in quanto ogni azione è in realtà la conseguenza di un processo produttivo delle varie unità che compongono la PA stessa (la stipula di un contratto, d'altronde, è la naturale conseguenza di una gara).

Andando per gradi, facendo riferimento all' "Allegato – Tabella dei processi", macro-processo B) Affidamento di lavori, servizi e forniture, si analizzerà ora il procedere rettilineo delle fasi di acquisto del bene X, evidenziando le criticità a livello di rischio corruttivo, facendo riferimento anche ai range utilizzati per predisporre l' "Allegato – Tabella di valutazione del rischio" (Cfr. criteri indicati nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, Legge 190/2012), che mette a rapporto gli "Indici di valutazione della probabilità" con gli "Indici di valutazione dell'impatto". Sulla base degli indici appena enumerati, sono stati attribuiti a ogni processo dei punteggi che hanno permesso di offrire una valutazione finale del livello di rischio del processo stesso (il rischio complessivo è dato dalla moltiplicazione dei valori degli "Indici di valutazione della probabilità" e degli "Indici di valutazione dell'impatto").

Processo n. 1 Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio

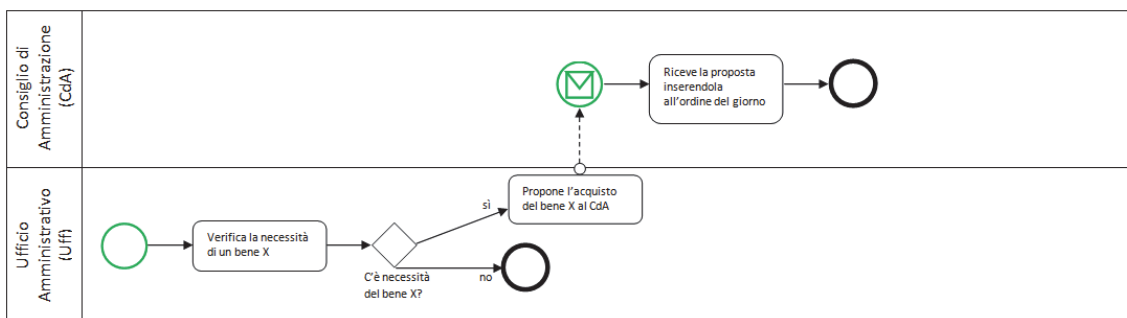


Figura n. 1 – Processo di Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio

Il processo n. 1 è classificato nella tabella di valutazione con un rischio di tipo *elevato*, in quanto la necessità oggettiva di un bene può essere veicolata (es. l'ufficio può esprimere la preferenza per una tipologia di carta prodotta da un'azienda in particolare, decantandone le qualità soggettive). Il fatto, poi, che la proposta di acquisto si concretizzi con un affidamento che comporta un vantaggio economico per un soggetto terzo esterno all'Ente, di per sé va valutato a rischio elevato.

Processo n. 2 Definizione dell'oggetto dell'affidamento

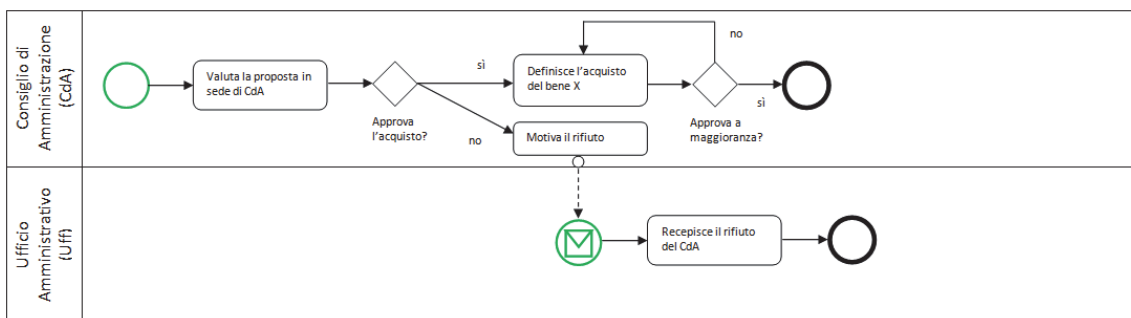


Figura n. 2 – Processo di Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Il processo n. 2 parte dalla coda del n. 1, nell'eventualità in cui il CdA inserisca all'ordine del giorno la proposta di acquisto e la valuti in sede di consiglio. Qualora approvi a maggioranza, il processo n. 2 si chiude con una deliberazione favorevole.

Il rischio viene inteso di tipo medio, in quanto il CdA è composto da una pluralità di partecipanti, quindi la percentuale di possibile corruzione si abbassa, inoltre il CdA sceglie in base a una richiesta/esigenza dell'Ufficio, basandosi sui dati che l'Ufficio gli ha trasmesso (si auspica in buona fede).

Processo n. 3 Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione

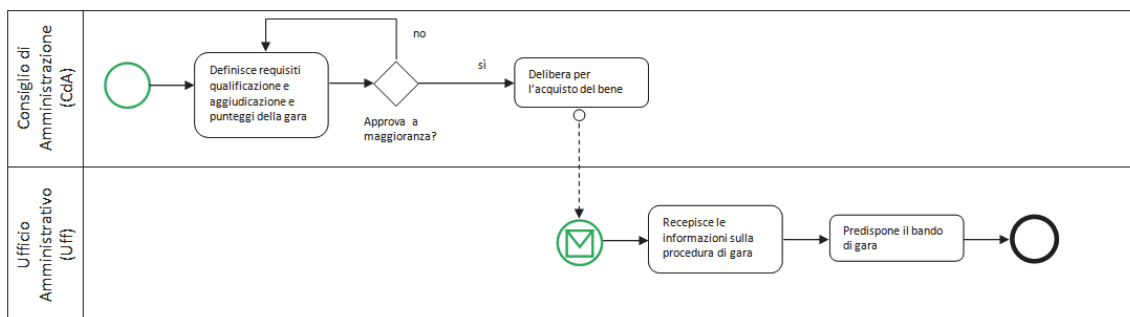


Figura n. 3 – Processo di Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione

Il processo n. 3 parte dalla coda del n. 2, nell'eventualità in cui CdA esprima parere favorevole all'acquisto, andando a definire i requisiti per la qualificazione e aggiudicazione alla gara, trattando anche dei punteggi da attribuire per varie ed eventuali. I consiglieri possono proporre dei punteggi da assegnare ai partecipanti qualora, per esempio, forniscano materiali ecosostenibili e a basso impatto ambientale, oppure indicare delle soglie di spesa che possono indirettamente favorire alcuni grossi fornitori piuttosto che altri più modesti. Tutte queste considerazioni fatte in sede di CdA, molto discrezionali, comportano un rischio *elevato*.

Processo n. 4 Indizione della gara con indicazione della tipologia

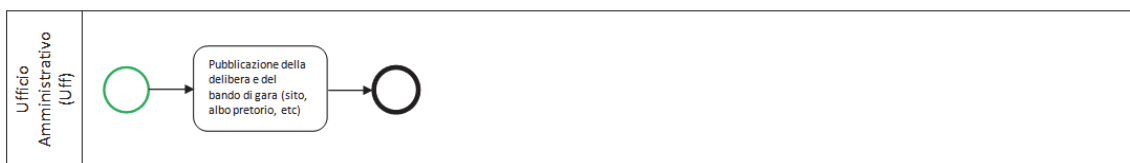


Figura n. 4 – Processo di Indizione della gara con indicazione della tipologia

Il processo n. 4 parte dalla coda del n. 3: la trasparenza dei dati è la parola d'ordine per l'Ufficio Amministrativo che si occupa di gestire i bandi. L'Ufficio deve verificare il rispetto della normativa in materia per la diffusione del bando di gara, in quanto è necessario renderne chiara e semplice l'accessibilità, pubblicando i documenti nel sito istituzionale, nell'albo pretorio, nella sezione dei bandi di gara dell'amministrazione trasparente. Il rischio è stato classificato come *elevato* in quanto l'Ufficio potrebbe occultare il bando di gara in sezioni non ben visibili, indirizzando gli offerenti preferenziali a prenderne nota e impedendo a terzi indesiderati di prenderne visione.

Processo n. 5 Valutazione e comparazione delle offerte

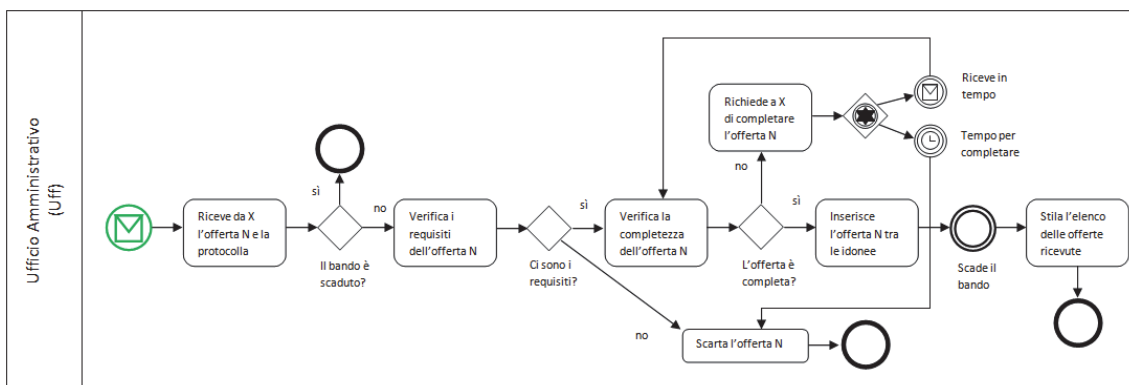


Figura n. 5 – Processo di Valutazione e comparazione delle offerte

Il processo n. 5 si verifica solo se arrivano almeno N offerte dove $N \geq 1$, e si ripete per ogni offerta N ricevuta. Se $N = 0$, la gara ha esito “deserto” e, solitamente, l’Ufficio predilige un affidamento diretto al fornitore che precedentemente si era aggiudicato una gara simile, concludendo così in modo netto l’iter del processo. In questo caso portato a esempio, si considera l’ipotesi che pervenga almeno 1 offerta e che vi sia almeno 1 offerta da annoverare tra le idonee, per poter avanzare con il processo seguente che prevede la valutazione delle offerte da parte del CdA.

Trattandosi di una gara di importi modesti, pervengono le offerte libere e l’Ufficio si occupa di riceverle, protocollarle (in ogni caso) e verificare la sussistenza dei requisiti e la completezza dell’offerta. Il rischio legato alla corruzione pone l’amministrativo al centro del processo: chi riceve l’offerta può occultarla o fingere che sia pervenuta oltre la scadenza del bando (dato che la scadenza prevede anche un orario preciso, protocollare un’offerta alle ore 11.55 piuttosto che alle ore 12.05 può fare la differenza per escludere un candidato). Essendoci tempi ben definiti per presentare le offerte ed eventualmente integrarle, la potenziale parzialità di trattamento nei confronti dei soggetti offerenti da parte dell’Ufficio porta il processo n. 5 a essere classificato come di rischio *elevato*.

Processo n. 6 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

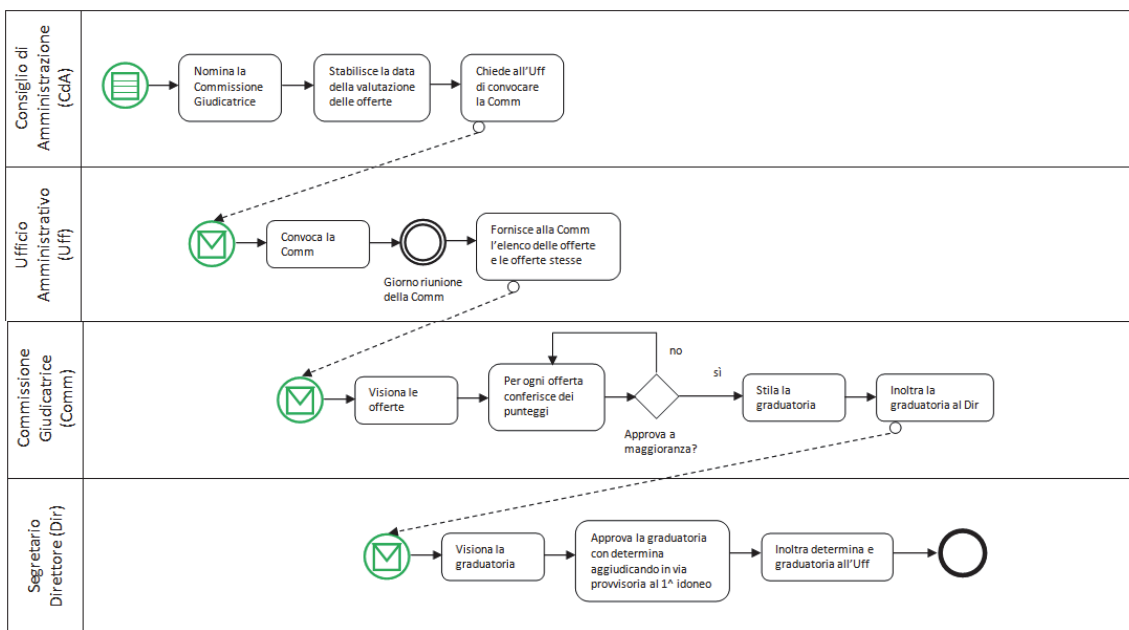


Figura n. 6 – Processo di Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Il processo n. 6 parte dalla coda del n. 5: alla scadenza del bando di gara, il CdA nomina la Commissione Giudicatrice, composta da membri che andranno a valutare le offerte pervenute, nel rispetto della normativa in materia e dei principi portanti che devono sempre guidare le azioni della pubblica amministrazione (efficienza, efficacia, economicità). Nonostante i molti protagonisti, che nel corso del processo si trasmettono i dati a staffetta, i commissari giocano il ruolo fondamentale di stilare la graduatoria degli idonei: la valutazione di un bene non è strettamente legata all'aspetto "prezzo", ma giocano molti altri fattori che possono essere riassunti nel termine "qualità", che il più delle volte ha un volto soggettivo e non perfettamente quantificabile (anche se, ovviamente, ogni aspetto deve essere motivato).

In conclusione, in merito al rischio, considerando che la proposta di acquisto si deve concretizzare con un affidamento che comporta un vantaggio economico per un soggetto terzo esterno all'Ente, il rischio è espresso come *elevato*.

Processo n. 7 Assegnazione della gara e stipula del contratto

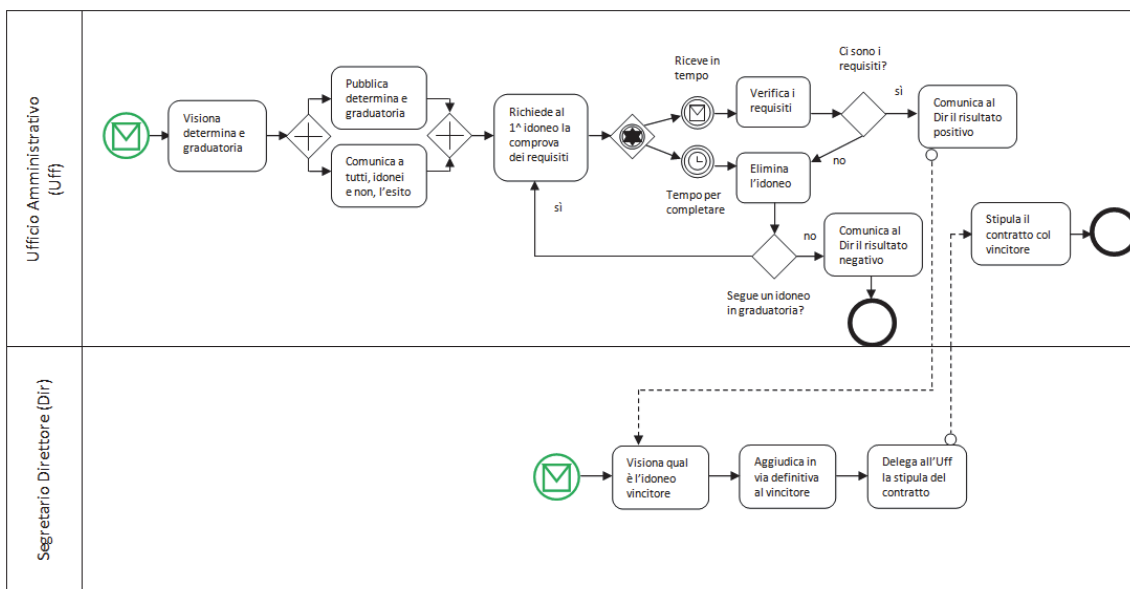


Figura n. 7 – Processo di Assegnazione della gara e stipula del contratto

Il processo n. 7 parte dalla coda del n. 6: l'Ufficio Amministrativo si occupa di recepire determina e graduatoria, comunicando tempestivamente a tutti i partecipanti (idonei e non) l'esito della selezione. Il secondo step è quello di chiedere al primo tra gli idonei di comprovare i requisiti che ha decantato per concorrere alla gara: qualora quest'ultimo non li presenti (es. perché non ne è davvero in possesso, e quindi non risponde alla richiesta), è compito dell'Ufficio procedere, chiedendo al seguente in classifica.

Come per il processo n. 5, essendoci tempi ben definiti per presentare le i documenti, la potenziale parzialità di trattamento nei confronti dei soggetti offerenti da parte dell'Ufficio porta il processo n. 7 a essere classificato come di rischio elevato.

Alla conclusione del processo, nell'eventualità in cui vi sia un idoneo che consegni correttamente il materiale comprovante alla PA, il Segretario Direttore ne viene informato e l'aggiudicazione sarà non più provvisoria, ma definitiva, con conseguente stipulazione del contratto con il vincitore.

Conclusioni

Il presente elaborato di tesi espone un'elaborazione completa della normativa corrente anticorruzione che ogni ente pubblico italiano dovrebbe adottare.

Il lavoro, complesso ed eterogeneo, ha permesso di declinare gli obblighi legislativi e si configura come il primo passo per l'Opera Pia Patronato di Castello e Carlo Coletti per gestire i propri processi amministrativi, anche nell'ottica della maggiore trasparenza prevista dal diritto italiano ed europeo, che richiederebbe dati sempre più open e machine-readable.

L'utilizzo del *Business Process Modeling* è stato inserito in tale contesto come *starter* per una pubblica amministrazione di qualità, più moderna, che avanza verso procedure informatizzate che permettono di ottimizzare la gestione dell'Ente; in futuro, il BPMN potrà essere impiegato per tutti gli iter di lavoro e di organizzazione.

Il modello applicato all'anticorruzione fornisce una visione d'insieme dell'area degli acquisti, e rappresenta un metodo di valutazione per le componenti istituzionali: un simile strumento può essere strutturato per declinare ogni procedura, perché la corruzione non è mai circoscritta a un solo ambito, ma la storia ci insegna che essa è insita in ogni realtà e procedimento.

Tutta la produzione del presente progetto è lungi dall'essere statica: essa rappresenta non il punto di arrivo della programmazione, bensì il primo tassello, il punto di partenza nella lotta alla corruzione.

Fonti bibliografiche e sitografia

Letteratura grigia

Assemblea costituente, 2 giugno 1946, "Costituzione della Repubblica italiana"

Consiglio dei Ministri, Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262, "Codice Civile"

Consiglio dei Ministri, Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398, "Codice Penale"

Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, 6 luglio 1995, "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Regione e delle Autonomie Locali"

Agenzia per l'Italia Digitale, Determinazione commissariale del 26 giugno 2014, n. 95, "Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico"

Parlamento, Legge 5 luglio 1982, n. 441, "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"

Parlamento, Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo"

Parlamento, Legge 16 gennaio 2003, n. 3, "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione"

Parlamento, Legge 11 febbraio 2005, n. 15, "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"

Parlamento, Legge 6 agosto 2008, n. 133, "Conversione del D. L. 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria"

Parlamento, Legge 4 marzo 2009, n. 15, "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti"

Parlamento, Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione [...] firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale"

Parlamento, Legge 28 giugno 2012, n. 110, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione"

Parlamento, Legge 28 giugno 2012, n. 112, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione civile sulla corruzione"

Parlamento, Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Parlamento, Legge 30 ottobre 2013, n. 125, "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"

Parlamento, Legge 11 agosto 2014, n. 114, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"

Parlamento, Legge 27 maggio 2015, n. 69, "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio"

Parlamento, Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Governo, D. Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61, "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES"

Governo, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Governo, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"

Governo, D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, "Norme in materia ambientale"

Governo, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici"

Governo, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Governo, D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Governo, D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"

Governo, D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "Codice dei Contratti pubblici"

Governo, D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza - correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Presidente della Repubblica, D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"

Presidente della Repubblica, D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Presidente della Repubblica, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

Presidente della Repubblica, D.P.R. 6 ottobre 2004, n. 258, "Regolamento concernente le funzioni dell'Alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito nella pubblica amministrazione"

Presidente della Repubblica, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"

Presidente della Repubblica, D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163"

Presidente della Repubblica, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M. 26 aprile 2011, "Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69"

Consiglio d'Europa, Convenzione penale di Strasburgo degli Stati membri del Consiglio d'Europa (e degli altri Stati firmatari della Convenzione), 27 gennaio 1999

Consiglio d'Europa, Convenzione civile di Strasburgo degli Stati membri del Consiglio d'Europa (e degli altri Stati firmatari della Convenzione), 4 novembre 1999

Consiglio d'Europa, Direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, 17 novembre 2003

Consiglio d'Europa, Direttiva 2013/37/CE modifica della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, 26 giugno 2013

Assemblea generale ONU, Risoluzione dell'Assemblea generale dell'ONU 31 ottobre 2003, n. 58/4, "Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione"

Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, Delibera 14 ottobre 2010, n. 105 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, Delibera 5 gennaio 2012, n. 2, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, Delibera 22 maggio 2013, n. 26, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di

trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012"

Consiglio Regione Veneto, L. R. 29 giugno 2012, n. 23, "Norme in materia di programmazione socio-sanitaria e approvazione del Piano socio-sanitario regionale 2012-2016"

Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia Patronato di Castello e Carlo Coletti IPAB, Deliberazione 3 marzo 1998, n. 3, "Statuto"

Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia Patronato di Castello e Carlo Coletti IPAB, Delibera 30 maggio 2011, n. 11, "Regolamento per l'assegnazione degli alloggi"

Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia Patronato di Castello e Carlo Coletti IPAB, Delibera 8 novembre 2013, n. 39, "Regolamento per l'erogazione di contributi a sostegno dell'affitto"

Opere e riviste

BARTEZZAGHI E., L'organizzazione dell'impresa. Processi, progetti, conoscenza, persone, Etas, 2010

COLETTI M., L'organizzazione ed i processi aziendali rappresentati con lo standard BPMN, Massimo Coletti, 2015

FOLLIERI E., Intervento - La prevenzione e il contrasto alla corruzione nelle concessioni e appalti pubblici, Tavola rotonda sulla nuova disciplina dei contratti pubblici tra sviluppo economico, efficienza e contrasto della corruzione, Dipartimento di Giurisprudenza, Catania, 2015

FOLLIERI E., I principi generali delle Direttive comunitarie 2014/24/UE e 2014/25/UE, Giustizia Amministrativa - Rivista di diritto pubblico, 2015

SEMENZATO M., Intervento – Perché c'è la corruzione, Seminario del Comune di Venezia sui valori e le buone pratiche per la corruzione, Teatro Goldoni, Venezia, 2016

TURATI F., Atti del Parlamento italiano, Camera dei deputati, sess. 1904-1908, 17 giugno 1908

Letteratura digitale

Dati.gov.it – Tutti i numeri dell’open data in Italia <<https://www.dati.gov.it/content/tutti-numeri-dellopen-data-italia>> (ultima consultazione 07 luglio 2018)

DatiOpen.it – Il portale italiano degli Open Data <http://www.datiopen.it/it/cosa_sono_gli_open_data> (ultima consultazione 10 aprile 2018)

Dipartimento della Funzione Pubblica – Open Government Partnership Italia, “Cos’è l’amministrazione aperta” <<http://open.gov.it/it/amministrazione-aperta/definizione-amministrazione-aperta/>> (ultima consultazione 9 aprile 2018)

Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica – Ministero dello Sviluppo Economico, “Open Government e Open Data” <http://www.agenziacoesione.gov.it/it/servizi/banche_dati_e_strumenti/opencoesione/Open_Government_e_Open_Data/index.html> (ultima consultazione 4 aprile 2018)

Governo Italiano - Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, “OGP” <<http://www.funzionepubblica.gov.it/node/379>> (ultima consultazione 10 aprile 2018)

Open Data Handbook, “Il manuale degli Open Data”, <<http://opendatahandbook.org/guide/it/what-is-open-data/>> (ultima consultazione 10 aprile 2018)

Open Definition - Open Knowledge International, “Definizione di conoscenza aperta”, <<https://opendefinition.org/od/2.0/it/>> (ultima consultazione 10 aprile 2018)

Elenco delle abbreviazioni

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
B.P.M.	Business Process Management
B.P.M.N.	Business Process Modeling
C.A.D.	Codice dell'Amministrazione Digitale
C.D.A.	Consiglio di Amministrazione
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
C.C.	Codice Civile
C.P.	Codice Penale
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
D. L.	Decreto Legge
D. LGS.	Decreto Legislativo
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica
F.O.I.A.	Freedom Of Information Act
GR.E.C.O.	Group of States against corruption (Consiglio d'Europa)
I.P.A.B.	Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza
O.N.U.	Organizzazione delle Nazioni Unite
O.G.D.	Open Government Data
O.G.P.	Open Government Partnership
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
U.E.	Unione Europea

Elenco delle figure

Figura n. 1 – Processo di Accertamento del fabbisogno da parte dell'Ufficio

Figura n. 2 – Processo di Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Figura n. 3 – Processo di Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione

Figura n. 4 – Processo di Indizione della gara con indicazione della tipologia

Figura n. 5 – Processo di Valutazione e comparazione delle offerte

Figura n. 6 – Processo di Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Figura n. 7 – Processo di Assegnazione della gara e stipula del contratto

Elenco delle tabelle

Tabella n. 1 – Le attività in BPMN

Tabella n. 2 – Gli Eventi in BPMN

Tabella n. 3 – I Gateways in BPMN

Tabella n. 4 – Le Corsie in BPMN

Tabella n. 5 – I Connettori in BPMN

Fonte delle Tabelle: Coletti M., L'organizzazione ed i processi aziendali rappresentati con lo standard BPMN, Massimo Coletti, 2015