

ALLEGATO n. 4

PTPCT 2022-2024

nuove schede rivisitate dei processi già mappati con il
metodo qualitativo riferiti al PTPCT 2021-2023

Descrizione Processo									
Dismissioni immobiliari									

input	Output	Attività/Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio			
Scelta di dismissione di immobili	Dismissione	parzialmente	2	UOC Affari Generali - UOC Patrimonio e Tecnico	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			

Note									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Verifica della non utilizzabilità' degli immobili a fini sanitari ovvero della messa a reddito degli stessi	UOC Patrimonio e Tecnico		La mancanza di un Regolamento interno per le dismissioni immobiliari potrebbe rappresentare un fattore abilitante per fenomeni di tipo corruttivo	Adozione di un Regolamento per le dismissioni immobiliari entro il 30-11-2022	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente a seguito dell'adozione del Regolamento

Decisione strategica dell'Ente di dismettere gli immobili. Tale decisione viene presa quando gli immobili non sono messi a reddito o non hanno un impiego sanitario e quindi rappresentano solo un costo per l'Ente	Direzione Strategica				
L'Ente, quando previsto, chiede autorizzazione regionale a dismettere l'immobile/gli immobili	Direzione Generale				

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Ottenuta l'autorizzazione regionale si procede con la delibera	UOC Affari Generali - Direzione strategica		La proposta di dismissione dell'immobile/degli immobili potrebbe derivare non tanto da una motivazione strategica aziendale, ma dall'interesse personale di un soggetto intenzionato a ricavare benefici dalla vendita	Nella delibera nella quale si dà avvio alla procedura di vendita, si deve dare evidenza delle motivazioni della stessa e del rispetto del Regolamento una volta adottato	Trasmissione per conoscenza, su impulso del Direttore dell'U.O.C. da parte del Responsabile del Procedimento, all'RPCT dell'Atto deliberativo
Si dà mandato agli Affari Generali di identificare un notaio per l'effettuazione dell'asta e all'UOC Patrimonio e Tecnico di provvedere alle valutazioni estimative dell'immobile/degli immobili					
Viene effettuata una valutazione estimativa degli immobili	UOC Patrimonio e Tecnico		Possibilità di turbativa: valutazione non corrispondente al reale	La valutazione estimativa degli immobili viene affidata ad un ente terzo (Agenzia del Demanio o Agenzia del territorio)	Trasmissione per conoscenza, su impulso del Direttore di U.O.C. da parte del Responsabile del Procedimento, all'RPCT delle stime effettuate dall'Ente terzo
Viene avviata la procedura di scelta del notaio mediante richiesta di almeno 4 preventivi	UOC Affari Generali		Possibilità di avvantaggiare solo alcuni notai di diretta conoscenza	Reportistica annuale dei notai interpellati	Trasmissione al RPCT della reportistica entro il 30-11-2022
Predisposizione dell'atto di nomina del notaio e sottoscrizione della lettera di incarico quando richiesta dal notaio	UOC Affari Generali - Direzione Generale		Rischio di nomine ripetute	Predisposizione di un elenco di notai mediante avviso pubblico entro il 30-11-2022	Trasmissione al funzionario di supporto al RPCT (incarico di funzione) da parte del Responsabile del Procedimento e presa visione dell'elenco da parte del RPCT

Attività	Responsabilità'	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Celebrazione dell'asta effettuata dal notaio	Notaio				
Stipula dell'atto di compravendita del bene e trascrizione presso gli uffici competenti	Notaio - Parti coinvolte				
Predisposizione della delibera di presa d'atto dell'aggiudicazione e dell'atto di compravendita	UOC Affari Generali				

Descrizione Processo						
Stipula convenzioni						
input	Output	Attività/Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta di convenzionamento	Stipula della convenzione - Atto convenzionale	parzialmente	0	UOC Affari Generali	3	Rapporti con soggetti erogatori - Accreditemento istituzionale
Note						

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Viene valutata la richiesta di convenzione. La richiesta di convenzionamento può provenire da un ente pubblico/privato tramite posta elettronica oppure può essere avanzata dalla stessa IFO.			La mancanza di un Regolamento interno per la stipula di convenzioni potrebbe rappresentare un fattore abilitante per fenomeni di tipo corruttivo	Adozione di un Regolamento per la stipula di convenzioni entro il 30-11-2022	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente a seguito dell'adozione del Regolamento

In questo caso la richiesta può essere direzionata da una struttura/un soggetto interno alla Direzione Generale per richiedere l'autorizzazione a procedere al convenzionamento con un ente preventivamente individuato			Il dipendente IFO che presenta la proposta di Convenzione, avendo già individuato il soggetto esterno con cui stipularla, potrebbe avere un interesse personale diretto o indiretto nel proporla	Il dipendente che propone la convenzione deve anche fare richiesta di pareri di competenza al fine di valutare la convenienza strategica aziendale della convenzione proposta	Inserimento nella delibera di approvazione della convenzione di motivazione riportante la fase di valutazione della convenzione. Una volta adottato il Regolamento occorre richiamarlo in ogni delibera di stipula di convenzioni
---	--	--	--	---	---

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
[segue fase precedente]			Carenza nell'individuare soggetti diversi con cui stipulare convenzioni	Richiesta aperta a tutte le aziende della Regione per raccogliere manifestazioni di interesse	Predisposizione e trasmissione di un file excel contenete le fasi essenziali del processo all'RPCT entro il 30-11-2022
Scambio delle lettere di intenti e delle bozze di convenzione con il soggetto esterno. La documentazione viene condivisa con la Direzione e/o con il settore interessato	UOC Affari Generali	Variabile			
Per alcuni tipi di convenzioni viene ricevuto l'atto già sottoscritto dal soggetto esterno, qualora condiviso il suo contenuto. In altri viene predisposta la delibera di proposta di convenzione e condivisa con la Direzione per l'approvazione	UOC Affari Generali	20/60 gg	La mancata formale definizione dei criteri utilizzati per stabilire le fasi autorizzative delle proposte di convenzione può rappresentare un rischio di tipo corruttivo	Nel Regolamento di futura adozione saranno specificati i criteri utilizzati per stabilire le fasi autorizzative della proposta di Convenzione	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, a seguito dell'adozione, del regolamento
La convenzione viene sottoscritta da entrambe le parti e trasmessa al soggetto interessato insieme alla delibera di approvazione	UOC Affari Generali	5- 10 gg			

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
La convenzione viene sottoscritta solitamente con firma digitale e scambiata via email o PEC oppure eccezionalmente viene sottoscritta in forma autografa alla presenza dell'ufficiale rogante che verifica l'identità del soggetto sottoscrittore	Direttore Generale - Ufficiale rogante				