

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

1.1 – Dati generali

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| Nome del processo: | Alienazione immobili di proprietà aziendale |
| Area di rischio: | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| Processi connessi: | |
| Codice: | ARETEC007 |
| DIR: | Sergio Lami |
| Struttura del DIR: | Dipartimento Area Tecnica |
| RESP: | Luca Tani |
| Struttura del RESP: | SOC Patrimonio |
| Data di aggiornamento: | 18/11/2024 |

1.2 – Descrizione

| Fornitori | Input | Processo | Output | Clients |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Aziendale Regione Toscana | Piano alienazioni Autorizzazione all'alienazione | Il processo si occupa delle procedure di alienazione degli immobili di proprietà aziendale non più necessari o idonei all'espletamento delle funzioni dell'Azienda | Contratto di compravendita Delibera triennale di Ricognizione del Patrimonio Immobiliare | Acquirente Direzione Aziendale Struttura del Dipartimento Area Tecnica territorialmente competente SOS Patrimonio mobiliare SOC Contabilità generale Altri enti esterni interessati |

| 2 – ANALISI DEL PROCESSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------|----------|--|--|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|----------|
| ARETECO07 - Alienazione immobili di proprietà aziendale - 18/11/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 - Descrizione delle attività | | | | | 2.2 – Valutazione dei rischi | | | | | 2.3 – Trattamento del rischio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | Nome attività | Descrizione attività e tempistiche | Esecutore | Vincoli | Rischi di corruzione | Fattori abilitanti | Livello di esposizione al rischio | Motivazione del livello di esposizione | Misure specifiche di prevenzione | Tipologia di misura | | | | | | | | Indicatori di attuazione | Target indicatori | Responsabile dell'attuazione della misura | Scadenza | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | CN | TR | ET | RG | SM | FR | RT | CI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Proposta di delibera triennale di ricognizione del patrimonio immobiliare | In adempimento all'art. 114 quater della L.R.T. 40/2005, ogni tre anni, su proposta della SOC Patrimonio, viene adottata la delibera di ricognizione del patrimonio immobiliare che viene trasmessa alla Giunta Regionale. | Direttore SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ricezione Piano Alienazioni | Sulla base della delibera di ricognizione del patrimonio immobiliare, annualmente, viene adottato il piano di alienazione dei beni immobili di proprietà dell'Azienda, approvato con il bilancio di previsione. Qualora si debbano alienare ulteriori immobili non inclusi nel suddetto piano, il Direttore della SOC Patrimonio richiede la relativa autorizzazione alla Regione Toscana con le modalità previste dall'art. 114 della L.R.T. 40/2005. | Direttore SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Verifiche sull'immobile | In relazione all'immobile oggetto di alienazione, il personale tecnico della SOC Patrimonio: - verifica la conformità catastale e urbanistica. In caso di necessità, l'attività è affidata ad un tecnico esterno abilitato mediante affidamento diretto; - verifica l'esistenza o meno di un vincolo storico/artistico oppure ne istruisce la pratica; - acquisisce la perizia di stima redatta in conformità alle previsioni dell'art. 115.1 della L.R.T. 40/2005. | Direttore SOC Patrimonio Personale tecnico della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e paesaggio" D.L. 78/2010 convertito con L. 122/2010 | Esiste il rischio che venga attribuito un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto interessato alla procedura di alienazione | Presenza di conflitto di interessi | Medio | Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal personale tecnico coinvolto, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi | | | | | | | | | | | | | | | | X | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal personale tecnico coinvolto, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno | | | | | | | | |
| 4 | Provvedimento di avvio della procedura di alienazione | L'I.F., con la collaborazione del personale amministrativo, predispone la delibera che, in conformità alle previsioni dei piani attuativi e del bilancio pluriennale, nonché della delibera di ricognizione del patrimonio immobiliare, individua i beni da alienare indicando il prezzo di stima, la procedura da adottare e gli atti da pubblicare. La Delibera viene sottoposta al Direttore Generale per l'adozione. | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924 | Esiste il rischio che venga attribuito un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto interessato alla procedura di alienazione | Presenza di conflitto di interessi | Medio | Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal Direttore della SOC Patrimonio e dall'Incarico di Funzione, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi | | | | | | | | | | | | | | | | | X | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal Direttore della SOC Patrimonio e dall'Incarico di Funzione, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno | | | | | | | |
| 5 | Verifica eventuale diritto di prelazione | Qualora vi siano terzi aventi diritto che si trovino nella detenzione dell'immobile (titolari di contratti di concessione, comodato, locazione, fitto rustico, ecc) l'I.F., con la collaborazione del personale amministrativo e tecnico, provvede ad inviare lettera di richiesta interesse all'acquisto al prezzo di stima. Se i terzi aventi diritto comunicano l'interesse all'acquisto, si procede con la vendita in conformità alle previsioni dell'art. 115.3 della L.R.T. 40/2005. | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo e tecnico della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Codice Civile L. 590/1965 L. 817/1971 L. 392/1978 L. 431/1998 | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Offerta pubblica: predisposizione e approvazione del bando | Qualora sia prevista la procedura di alienazione tramite offerta pubblica, l'I.F., con la collaborazione del personale amministrativo e tecnico, predispone il bando per l'offerta pubblica con le modalità previste dall'art. 115 comma 3 della L.R.T. 40/2005, comprensivo della documentazione amministrativa e tecnica necessaria (relazione tecnica, domanda di partecipazione, modulo offerta, disciplinare, avviso da pubblicare e estratto, ecc). | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo e tecnico della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924 | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Offerta pubblica: pubblicazione bando | L'I.F., con la collaborazione del personale amministrativo, pubblica il bando con le modalità previste dall'art. 115 comma 2 della L.R.T. 40/2005. Il personale amministrativo invia all'ufficio protocollo aziendale e, per conoscenza, al Direttore della SOC Affari generali, una comunicazione a mezzo mail, al fine di informarli dell'avvenuta pubblicazione del bando e della data di scadenza di presentazione delle domande. | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924 | Esiste il rischio che venga attribuito un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto interessato alla procedura di alienazione | Mancanza di un sistema di tracciamento Mancanza di regolamentazione | Medio | Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | Adozione di una procedura informatizzata per la gestione dell'offerta pubblica | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Adozione di una procedura informatizzata per la gestione dell'offerta pubblica (SI/NO) | SI | RESP | 30/06/25 | | | | |
| 8 | Offerta pubblica: acquisizione offerte | Alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, il personale amministrativo richiede via mail all'ufficio protocollo le eventuali offerte presentate. Nel caso, concorda il ritiro delle stesse indicando il nominativo del soggetto incaricato. Le offerte, una volta ritirate, vengono conservate in luogo sicuro fino alla seduta pubblica. | Personale amministrativo della SOC Patrimonio | Nota prot. I/85500 del 23/10/2020 Disciplinare di offerta pubblica | Esiste il rischio che venga attribuito un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto interessato alla procedura di alienazione | Mancanza di un sistema di tracciamento Mancanza di regolamentazione | Medio | Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | Adozione di una procedura informatizzata per la gestione dell'offerta pubblica | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Adozione di un regolamento per la gestione delle procedure di alienazione immobili che include le misure di prevenzione del rischio corruzione (SI/NO) | SI | RESP | 30/06/25 | | | | |
| 9 | Offerta pubblica: seduta pubblica | La Commissione (come nominata con la delibera di approvazione del bando) procede, con le modalità definite nel bando e in conformità alle previsioni dell'art. 115.2 della L.R.T. 40/2005, ad effettuare le operazioni di aggiudicazione in seduta pubblica ed a verbalizzare le stesse. | Commissione composta da: Direttore della SOC Patrimonio, due testimoni (normalmente scelti tra il personale amministrativo) e Responsabile della struttura del Dipartimento Area Tecnica territorialmente competente | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924 Disciplinare di offerta pubblica | Esiste il rischio che i membri della Commissione riconoscano un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto interessato alla procedura di alienazione | Presenza di conflitto di interessi Mancanza di un sistema di tracciamento Mancanza di regolamentazione | Medio | Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dai membri della Commissione, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dai membri della Commissione, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno | | | |
| 10 | Offerta pubblica: verifiche amministrative, contabili, tecniche di legge | L'I.F., con la collaborazione del personale amministrativo e tecnico, procede ai seguenti adempimenti: - verifica dell'avvenuto versamento della caparra; - verifica dell'avvenuto versamento dell'anticipazione prezzo; - verifiche di legge (casellario, carichi pendenti, ecc.); - eventuali interlocuzioni con Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio (se l'immobile è vincolato). | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo e tecnico della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. D.Lgs. 42/2004 ss.mm.ii. Disciplinare di offerta pubblica Art. 32 Codice Penale D.P.R. 445/2000 | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Offerta pubblica: presa d'atto delle risultanze | L'I.F., con la collaborazione del personale amministrativo, predispone la delibera di approvazione del verbale della Commissione e delle risultanze del bando. La Delibera viene sottoposta al Direttore Generale per l'adozione entro 90 giorni, anche nelle more delle verifiche tecniche. | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924 Disciplinare di offerta pubblica | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Offerta pubblica: notifica all'aggiudicatario | Completate le verifiche amministrative, contabili, tecniche di legge, l'I.F., con la collaborazione del personale amministrativo, procede con la notifica all'aggiudicatario a mezzo PEC. | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924 Disciplinare di offerta pubblica | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Trattativa privata | In caso di: a) mancata presentazione di offerte; b) presenza di sole offerte inammissibili; c) presenza di specifiche clausole di urgenza riferite all'esigenza di dover assicurare efficacia ed efficienza all'attività aziendale; Il Direttore SOC Patrimonio, con la collaborazione dell'I.F., del personale amministrativo e tecnico, procede all'alienazione a trattativa privata invitando almeno tre soggetti ed in conformità a quanto previsto dall'art. 115.4 della L.R.T. 40/2005. Nei casi a) e b), in attesa dell'adozione di uno specifico regolamento e di una modifica alla L.R. 40/2005 con la quale si definiscano i criteri per la riduzione del valore a base dell'offerta pubblica e per l'individuazione dei soggetti da invitare, si preferisce comunque bandire una nuova procedura, invece di procedere con trattativa privata. | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo e tecnico della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. | Esiste il rischio che venga attribuito un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto interessato alla procedura di alienazione | Presenza di conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Mancanza di un sistema di tracciamento Mancanza di regolamentazione | Medio | Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal Direttore della SOC Patrimonio, dall'Incarico di Funzione e dal personale tecnico coinvolto per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal Direttore della SOC Patrimonio, dall'Incarico di Funzione e dal personale tecnico coinvolto, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | Publicazione, in presenza di specifiche clausole di urgenza, della procedura di alienazione sul sito internet aziendale per un periodo di almeno 30 giorni (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | Adozione di una procedura informatizzata per la gestione della trattativa privata (SI/NO) | SI | RESP | 30/06/25 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | Adozione di un regolamento per la gestione delle procedure di alienazione immobili che include le misure di prevenzione del rischio corruzione (SI/NO) | SI | RESP | 30/06/25 |

| 2 – ANALISI DEL PROCESSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|--------------------|
| ARETECO07 - Alienazione immobili di proprietà aziendale - 18/11/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 - Descrizione delle attività | | | | | 2.2 – Valutazione dei rischi | | | | | 2.3 – Trattamento del rischio | | | | | | | | | | | | |
| N° | Nome attività | Descrizione attività e tempistiche | Esecutore | Vincoli | Rischi di corruzione | Fattori abilitanti | Livello di esposizione al rischio | Motivazione del livello di esposizione | Misure specifiche di prevenzione | Tipologia di misura | | | | | | | Indicatori di attuazione | Target indicatori | Responsabile dell'attuazione della misura | Scadenza | | |
| | | | | | | | | | | CN | TR | ET | RG | SM | FR | RT | | | | | CI | |
| 14 | Trattativa privata con Enti del terzo settore ed enti pubblici | L'azienda può procedere all'alienazione dell'immobile a trattativa privata, in favore di altro ente pubblico o in favore di enti del terzo settore che svolgono attività a carattere socio sanitario, iscritte nei registri istituiti in conformità al D.Lgs. 117/2017, nei casi in cui la destinazione a fini pubblici dell'immobile stesso sia prevista negli atti di programmazione regionale o sia oggetto di specifiche iniziative di programmazione negoziata. Nel caso, il Direttore SOC Patrimonio, con la collaborazione dell'I.F., del personale amministrativo e tecnico, avvia la procedura di alienazione in conformità alle previsioni dell'art. 115.5 della L.R.T. 40/2005. | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo e tecnico della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. D.Lgs. 117/2017 | Esiste il rischio che venga attribuito un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto interessato alla procedura di alienazione | Presenza di conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Mancanza di un sistema di tracciamento Mancanza di regolamentazione | Medio | Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal Direttore della SOC Patrimonio, dall'incarico di Funzione e dal personale tecnico coinvolto per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi | | | | | | | | | X | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal Direttore della SOC Patrimonio, dall'incarico di Funzione e dal personale tecnico coinvolto, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno |
| | | | | | | | | | Al fine di verificare la presenza di ulteriori soggetti interessati all'acquisto, provvedere a dare adeguata pubblicità alla procedura di alienazione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per un periodo di almeno 30 giorni | | | | | | | | X | Pubblicazione della procedura di alienazione sul sito internet aziendale per un periodo di almeno 30 giorni (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno | |
| | | | | | | | | | Adozione di una procedura informatizzata per la gestione della trattativa privata | | X | | | | | | | Adozione di una procedura informatizzata per la gestione della trattativa privata (SI/NO) | SI | RESP | 30/06/25 | |
| | | | | | | | | | Adozione di un regolamento per la gestione delle procedure di alienazione immobili che includa le misure di prevenzione del rischio corruzione | | | X | | | | | | Adozione di un regolamento per la gestione delle procedure di alienazione immobili che includa le misure di prevenzione del rischio corruzione (SI/NO) | SI | RESP | 30/06/25 | |
| 15 | Trattativa diretta | L'Azienda Usi Toscana Centro generalmente procede all'alienazione dei beni immobili mediante offerta pubblica. In casi residui e qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 115.6 comma 1 della L.R.T. 40/2005: a) vendita in favore di enti pubblici che richiedono il bene immobile per motivi di interesse pubblico; b) vendita di immobili per i quali sia andata deserta l'offerta al pubblico, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza; c) vendita di immobili di modesto valore e comunque per un importo stimato non superiore a euro 50.000,00; d) vendita di fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità ed il cui valore, quali beni a sé stanti, siano ridotti a causa delle limitazioni d'uso derivanti dall'interclusione; e) diritti reali di terzi su immobili di proprietà dell'azienda o ente del servizio sanitario regionale; Il Direttore SOC Patrimonio, con la collaborazione dell'I.F., del personale amministrativo e tecnico, procede con trattativa diretta con un singolo potenziale contraente. Se si raggiunge un accordo con il soggetto interessato, si procede direttamente con la compravendita. Nei casi b), c) ed e), ove si rilevi il potenziale interesse all'acquisto di più soggetti, la trattativa è preceduta da una gara informale mediante la pubblicazione di idoneo avviso sul sito istituzionale dell'azienda. | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo e tecnico della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. | Esiste il rischio che venga attribuito un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un soggetto interessato alla procedura di alienazione | Presenza di conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Mancanza di regolamentazione | Medio | Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal Direttore della SOC Patrimonio, dall'incarico di Funzione e dal personale tecnico coinvolto per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi | | | | | | | | | X | Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal Direttore della SOC Patrimonio, dall'incarico di Funzione e dal personale tecnico coinvolto, per ciascuna procedura, con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno |
| | | | | | | | | | Al fine di verificare la presenza di ulteriori soggetti interessati all'acquisto, provvedere, nei casi previsti dall'art. 115.6 comma 1 lett. b) c) ed e) della L.R.T. 40/2005, a dare adeguata pubblicità alla procedura di alienazione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per un periodo di almeno 30 giorni | | | | | | | | X | Pubblicazione, nei casi previsti dall'art. 115.6 comma 1 lett. b) c) ed e) della L.R.T. 40/2005, della procedura di alienazione sul sito internet aziendale per un periodo di almeno 30 giorni (SI/NO) | SI | RESP | 31/12 di ogni anno | |
| | | | | | | | | | Definizione di idonee modalità per il ricevimento, la gestione e l'archiviazione di eventuali comunicazioni di interesse all'acquisto da parte di potenziali acquirenti | | | X | | | | | | Definizione di idonee modalità per il ricevimento, la gestione e l'archiviazione di eventuali comunicazioni di interesse all'acquisto da parte di potenziali acquirenti (SI/NO) | SI | RESP | 30/06/25 | |
| | | | | | | | | | Adozione di un regolamento per la gestione delle procedure di alienazione immobili che includa le misure di prevenzione del rischio corruzione | | | X | | | | | | Adozione di un regolamento per la gestione delle procedure di alienazione immobili che includa le misure di prevenzione del rischio corruzione (SI/NO) | SI | RESP | 31/12/25 | |
| 16 | Redazione contratto | Il Direttore SOC Patrimonio, con la collaborazione dell'I.F., del personale amministrativo e tecnico, verifica la correttezza formale della bozza di contratto predisposta dal notaio individuato dalla parte acquirente. | Direttore SOC Patrimonio Personale amministrativo e tecnico della SOC Patrimonio | Codice Civile | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Adozione di delibera di approvazione e stipula contratto | L'I.F., con il supporto del personale amministrativo, predisporre la proposta di delibera di approvazione del contratto che viene adottata dal Direttore Generale e può eventualmente contenere delega alla firma dell'atto finale (solitamente in favore del Direttore della SOC Patrimonio). | Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Stipula dell'atto di compravendita | Il Direttore Generale o suo delegato procede alla firma del contratto presso il notaio. In caso di immobile vincolato, il notaio notifica entro 60 giorni l'atto sottoscritto al Ministero della cultura per l'esercizio dell'eventuale prelazione. In caso di mancato esercizio della prelazione L'I.F., con il supporto del personale tecnico e amministrativo, predisporre la delibera per l'approvazione dell'atto di avveramento redatto dal notaio e la sottopone alla firma del DG. | Direttore Generale o suo delegato Direttore SOC Patrimonio I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo e tecnico della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Codice Civile D.Lgs. 42/2004 | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Registrazioni | L'I.F. in collaborazione con la SOC Bilancio e con il supporto del personale amministrativo, registra la dismissione del bene nel libro cespiti. | I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo della SOC Patrimonio | L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Principi Contabili | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Comunicazioni e pubblicazioni | L'I.F., con il supporto del personale amministrativo, provvede ad inviare la comunicazione dell'avvenuta alienazione alla Direzione Aziendale, alla struttura del Dipartimento Area Tecnica territorialmente competente, alla SOS Patrimonio mobiliare, alla SOC Contabilità generale, agli enti esterni interessati. Inoltre, procede alla pubblicazione nell'apposita sezione bandi e avvisi del sito aziendale. | I.F. "Alienazione immobili e attività amministrative del Patrimonio Immobiliare" Personale amministrativo della SOC Patrimonio | Legge 228/2012 | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |