



**Libero Consorzio Comunale di Enna
(L. R. 15/2015)
già Provincia Regionale di Enna**

C.F. 80000810863 – Tel. 0935521111

SEGRETERIA GENERALE

Dr. Michele Iacono

Tel. 0935521232

e-mail: segretariogenerale@provincia.enna.it

PEC: segretariogenerale@pec.provincia.enna.it

mail riservata: rpct@provincia.enna.it

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2021 - 2023**

Legenda

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
D. Lgs.	Decreto legislativo
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
L.	Legge
NdV	Nucleo di valutazione
OdV	Organismo di vigilanza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
P.P.	Piano della performance
PP.AA.	Pubbliche Amministrazioni
PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
RPD	Responsabile dei dati
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari

SOMMARIO

SEZIONE 1: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

QUADRO NORMATIVO E ORGANISMI DI RIFERIMENTO

PREMESSA

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Finalità: prevenzione del rischio corruzione

Obiettivi

Definizioni

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Compiti

I "REFERENTI" DEL RPCT

Individuazione

Compiti dei Dirigenti/Referenti

I dipendenti

NUCLEO DI VALUTAZIONE

PROCEDURE

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

GESTIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ORGANIGRAMMI E DETERMINAZIONI DI RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI DELL'ENTE

MAPPATURA DEI PROCESSI

MAPPATURA DEI RISCHI

AREE DI RISCHIO GENERALI

SOTTOAREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ENTE

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

ANALISI DEI RISCHI

PONDERAZIONE DEI RISCHI

**IDENTIFICAZIONE DELLE AREE/SOTTOAREE DI RISCHIO,
UFFICI INTERESSATI E CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- A) Area acquisizione e progressione del personale;**
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni, etc.);**
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e servizi);**
- E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni;**
- G) Gli incarichi e le nomine;**
- H) Gli affari legali ed il contenzioso;**
- I) Sottoaree di rischio specifiche dell'Ente.**

**MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE LA POSSIBILITÀ
CHE L'EVENTO CORRUTTIVO SI VERIFICHINO**

- A) Area acquisizione e progressione del personale;**
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario (autorizzazioni e concessioni, etc.);**
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e servizi);**
- E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni;**
- G) Gli incarichi e le nomine;**

- H) Gli affari legali ed il contenzioso;
- I) Sottoaree di rischio specifiche dell'Ente.

LA NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI SECONDO L'ALLEGATO 1 DEL PNA 2019

SISTEMA MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI

**REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI
TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO
CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE
NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

**ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
(CD. PANTOUFLAGE)**

**INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ FRA INCARICHI DIRIGENZIALI
E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE, FORMAZIONE DI COMMISSIONI,
ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.**

**INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
VIETATI AI DIPENDENTI.**

**MONITORAGGIO SUI MODELLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
IN ENTI DI DIRITTO PUBBLICO VIGILATI ED IN ENTI DI DIRITTO
PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**

**PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

ATTRIBUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDERS*

SEGNALAZIONE DI ILLECITI (CD. *WHISTLEBLOWING*)

**CODICI DI COMPORTAMENTO - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI
IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - PARTECIPAZIONE AD
ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

INIZIATIVE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

IL TESORIERE E GLI AGENTI CONTABILI

IL R.A.S.A.

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

SEZIONE 2:TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

INTRODUZIONE

FONTE NORMATIVA

LE ALTRE FONTI DI RIFERIMENTO

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

OBIETTIVI DEL PIANO E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO, PUBBLICAZIONE E ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SUPPORTO DEL RPCT

I DIRIGENTI DELL'ENTE

I REFERENTI PER LA TRASPARENZA

GLI INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

I DIPENDENTI DELL'ENTE

NOMINATIVI ASSEMBLAGGIO PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE DATI

RUOLI UTENZE SU “CASA DI VETRO”

LA STRUTTURA DEI DATI E DEI FORMATI

AGGIORNAMENTO DEI DATI

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

COLLEGAMENTO AL PIANO DELLA PERFORMANCE

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'ORGANIZZAZIONE

**TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI
(REG. UE 2016/679)**

**STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO
UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE
“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

SEZIONE 1: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

QUADRO NORMATIVO E ORGANISMI DI RIFERIMENTO

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione).

Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere gli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. Convenzione di Mérida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così la mancata attuazione delle medesime, da parte delle leggi di ratifica, e varando una normativa organica tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nelle PP. AA.

La legge 190/2012 pone, infatti, le linee guida di una politica di contrasto alla corruzione che preveda l'introduzione ed il potenziamento, ove esistenti, di strumenti di prevenzione volti ad incidere, in modo razionale, organico e determinato, sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione che sfuggono alla normativa penale.

L'importanza della politica di prevenzione si comprende meglio se si tiene conto del cambiamento che ha caratterizzato il fenomeno della corruzione in Italia, rendendolo non più aggredibile con la sola repressione penale, ma imponendo anche l'elaborazione e l'implementazione di una politica di contrasto che si avvale di misure, di tipo extra penale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione.

Nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione sono state adottate misure tese a:

- aumentare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa;
- favorire la collaborazione dei dipendenti, garantendoli quando denunciano fatti di corruzione (cd. *whistleblowers*);
- introdurre meccanismi organizzativi di prevenzione dell'illegalità;
- rafforzare l'integrità etica dei dipendenti pubblici.

L'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 (come sostituito dall'art. 41, comma 1, lettera f) del D. Lgs. 97/2016) prevede che "... Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. ...", ed il successivo comma 8 della legge (come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. 97/2016), prevede che negli enti locali l'organo di indirizzo politico (rappresentato in questo Ente dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale), su proposta del precitato Responsabile, adotti annualmente il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" che, ai sensi del comma 5, lettera a) della legge 190/2012, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

L'ANAC, in base a quanto previsto dall'art. 1, comma 4, della L. 190/2012, coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, promuovendo e definendo norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento dei Piani Nazionali Anticorruzione.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche CIVIT (denominata ora ANAC, a seguito della L. 30/10/2013, n. 125, che ha convertito con modificazioni il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101) ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 settembre 2013, con la deliberazione n. 72.

Quel PNA ha individuato i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale (paragrafo 2 del PNA) anche a livello decentrato (paragrafo 3 e allegati al PNA), di cui si è tenuto conto nella elaborazione dei successivi Piani.

Per quanto riguarda, nello specifico, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle singole amministrazioni, l'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 in particolare precisa che lo stesso risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, dell'art. 1, della L. 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi del comma a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire la possibilità di eventi corruttivi;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del comma a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT vigente;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalle leggi e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della medesima legge, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, deve provvedere anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con i Dirigenti, di un'efficace rotazione degli incarichi e del personale negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di eventi corruttivi;
- c) ad individuare ed inserire in programmi di formazione specifici, il personale che opera nei servizi in cui è più elevato il rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Si precisa che tali disposizioni si applicano *“in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni”*, in quanto diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Tuttavia i commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 190/2012 subordinano all'adozione di apposite intese, da assumere in sede di Conferenza unificata, di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, gli adempimenti in materia, con indicazione dei relativi termini, da parte delle Regioni, degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

Le Intese dovevano riguardare, in particolare, la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e l'attuazione dei decreti legislativi previsti dalla legge n. 190/2012.

In data 25 luglio 2013 sono state adottate le Intese sopra menzionate, tra l'altro con le seguenti specificazioni:

- a) nell'ambito dell'Amministrazione deve essere individuato un solo Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) si è condivisa la necessità di tenere conto della specificità degli Enti di piccole dimensioni, il che implica l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.

Tra la normativa adottata in base alle disposizioni legislative di delega al Governo di cui all'art. 1 della precitata legge 190/2012, sono rilevanti, ai presenti fini:

- a) il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- b) il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- c) la 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, nonché ulteriori modifiche al codice di procedura penale, alle relative norme di attuazione e alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- d) la legge 7 agosto 2015, n. 124 - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Art. 7, lett. d). Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;

- e) il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” il quale, nel disciplinare la materia degli appalti pubblici, ha dettato nuove disposizioni in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- f) il 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”, il quale, in attuazione della legge 190/2012, c. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del citato decreto, modificando la legge 190/2012, specifica che il PNA 2016 «costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, c. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)»;
- g) il D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116, recante “Modifiche all'articolo 55 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;
- h) il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- i) il D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, recante “Modifiche ed integrazioni al CAD (Codice dell'amministrazione digitale), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- j) il Decreto del Presidente della Repubblica 12 settembre 2016, n. 194 concernente il “Regolamento recante norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 4 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- k) il Decreto Legge 30 dicembre 2016, n. 244, recante “Proroga e definizione di termini in materia di pubbliche amministrazioni” ;
- l) il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante “Disposizioni integrative e correttive a modifica del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50”;
- m) il Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50, recante “Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo”. Decreto Legge convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2017, n. 96;
- n) il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”: il nuovo sistema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici;
- o) il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- p) il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006;
- q) il D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, concernente “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- r) la legge 21 giugno 2017, n. 96, concernente la “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a

favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo;

- s) il D. Lgs. 20 luglio 2017, n. 118, concernente “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;
- t) il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale, n. 6 del 24/07/2017;
- u) la legge 27 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- v) il Regolamento relativo alla protezione dei dati personali ai sensi del nuovo regolamento UE n. 679/2016 (Del. C. P. n. 8/2018);
- w) il regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale, n. 25 del 30/07/2018;
- x) la “Bussola della Trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on line del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida nei siti web delle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell'iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

Si precisa che in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono stati adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione i sotto elencati provvedimenti:

- la delibera n. 10 del 21/01/2015 - Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. 33/2013 - G.U. Serie Generale n. 29 del 05/02/2015);
- la delibera n. 13 del 04/02/2015 - Valutazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sui provvedimenti in materia di rotazione del personale;
- la determinazione n. 6 del 28/04/2015 - Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *whistleblower*);
- la determinazione n. 8 del 17/06/2015 - Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PP. AA. e degli enti pubblici economici;
- la determinazione n. 10 del 23/09/2015 - Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi ai sensi dell’art. 153 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- la determinazione n. 12 del 28/10/2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione emanato nel 2013;
- la determinazione n. 13 del 10/12/2015 - Indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell’arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- la Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016 recante “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”;
- la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale supplemento ordinario n. 35 del 24 agosto 2016) recante Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (primo PNA predisposto ed adottato dall’ANAC, ai sensi dell’art. 19 del D. L. 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni);

- la Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- la Delibera n. 973 del 14 settembre 2016: Linee guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria”;
- la Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016: Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”;
- la Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016: Linee guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”;
- la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016: “ Prime linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5, c. 2, del D. Lgs. 33/2013 Art. 5 - bis, c. 6, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 - “ Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione contenute nel D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
- la Delibera n. 236 dello 01/03/2017 - Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell’Autorità;
- la Determinazione n. 241 dello 08/03/2017 - Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del D. Lgs. 97/2016;
- la Delibera n. 328 del 29/03/2017 recante il “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari”;
- la Delibera n. 329 del 29/03/2017 recante il “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”;
- la Delibera n. 330 del 29/03/2017 recante il “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”;
- la Determinazione n. 556 del 31/05/2017 - Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- la Delibera n. 928 dello 06/09/2017 -"Istituzione del Ruolo del personale dell’Autorità Nazionale Anticorruzione";
- la Delibera n. 949 del 13/09/2017 - Modifica del Regolamento unico in materia di esercizio del potere sanzionatorio da parte dell’Autorità con integrazione dell’art. 6 del citato Regolamento;
- la Determinazione n. 950 del 13/09/2017 - Linee guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili;
- la Determinazione n. 951 del 20/09/2017 - Linee guida n. 7, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l’iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall’art. 192 del D. Lgs. 50/2016». Aggiornate al D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56;

- la Determinazione n. 1007 del 11/10/2017 - Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- la Determinazione n. 1008 del 11/10/2017 - Linee guida n. 6, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice». Aggiornate al D. Lgs. 56 del 19/4/2017;
- la Determinazione n. 1134 dello 08/11/2017 - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- la Determinazione n. 1208 del 22/11/2017 - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- la Deliberazione n. 141 del 21/02/2018 - Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità;
- la Deliberazione n. 424 del 02/05/2018 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Offerta economicamente più vantaggiosa» - Approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1005, del 21 settembre 2016. Aggiornate al D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018;
- la Deliberazione n. 907 del 24/10/2018 - Linee guida n. 12 - Affidamento dei Servizi Legali;
- la Deliberazione n. 1040 del 14/11/2018 - Oggetto: Pubblicazione delle proposte del Presidente dell'ANAC e dei decreti prefettizi ai sensi del combinato disposto dall'art. 15 ter, c. 4, del D. Lgs. 33/2013, e dall'art. 32, c. 8, del D.L. 90/2014;
- la Deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- La Deliberazione n. 140 del 27/02/2019 - Linee guida n. 4 recanti «Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici». Chiarimenti in materia di garanzia provvisoria e garanzia definitiva;
- La Deliberazione n. 161 dello 06/03/2019 - Linee Guida n. 14 recanti «Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato»;
- La Deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, «Obblighi di trasparenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 applicabili all'Assemblea Regionale Siciliana»;
- La Deliberazione n. 312 del 10/04/2019 - Modificazioni al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*);
- La Deliberazione n. 416 del 15/05/2019 - Linee guida n. 1 recanti «Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria». Parere in materia di dimostrazione dei requisiti di capacità tecniche e professionali;
- La Deliberazione n. 417 del 15/05/2019 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 «Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria» Approvate dal Consiglio dell'Autorità con La Deliberazione n. 973 del 14 settembre 2016 Aggiornate al D. Lgs. 56/2017 con La Deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 138 del 21 febbraio 2018. Aggiornate con La Deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 417 del 15 maggio 2019;
- La Deliberazione n. 494 dello 05/06/2019 - Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»;

- La Deliberazione n. 586 del 26 giugno 2019 - “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241, per l'applicazione dell'art. 14, c. 1-bis e 1-ter del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;
- La Deliberazione n. 636 del 10/07/2019 - Aggiornamento dei punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6 lettera j) delle Linee guida n. 4 a seguito dell'entrata in vigore della legge 14 giugno n. 55 di conversione del decreto legge 18 aprile 2019 n. 32;
- La Deliberazione n. 859 del 25 settembre 2019 - “Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 ed al D. Lgs. 33/2013”;
- La Deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- La Deliberazione n. 1066 del 13/11/2019 - Definizione delle funzioni dell'Autorità per materia e ambiti di attività/uffici ed attribuzione delle funzioni di coordinamento del Consiglio;
- La Deliberazione n. 1201 del 18/12/2019 - Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001;
- La Deliberazione n. 1202 del 18/12/2019 - Applicabilità dell'art. 14, co. 1 lett. f), D. Lgs. 33/2013 al Segretario e al Direttore generale negli enti locali;
- La Deliberazione n. 1212 del 18/12/2019 - Applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente regionale;
- La Deliberazione n. 25 del 15/01/2020 - Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici;
- La Deliberazione n. 50 del 22/01/2020 - Modifiche al Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- La Deliberazione n. 177 del 19/02/2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
- La Deliberazione n. 213 dello 04/03/2020 - Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2020 e attività di vigilanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- La Deliberazione n. 268 del 19/03/2020 - Sospensione dei termini nei procedimenti di competenza dell'Autorità e modifica dei termini per l'adempimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- La Deliberazione n. 289 del 01/04/2020 - Esonero per le stazioni appaltanti e gli operatori economici fino al 31 dicembre 2020 dal versamento della contribuzione dovuta all'ANAC ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67 della legge n. 266 del 23 dicembre 2005;
- La Deliberazione n. 290 del 01/04/2020 - Linee guida n. 1 recanti “Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria”: Parere in materia di dimostrazione dei requisiti di capacità tecniche e professionali;
- La Deliberazione n. 344 del 22/04/2020 - Linee guida n. 4 recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”: Parere in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti;
- La Deliberazione n. 354 del 22/04/2020 - Oggetto: Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle PP. AA.;

- La Deliberazione n. 386 del 29/04/2020 - Linee guida n. 3 recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»: Parere in materia di in materia di affidamento dell'incarico di Responsabile unico del procedimento;
- La Deliberazione n. 421 del 13/05/2020 - Richiesta di parere in merito all'applicazione del principio di rotazione ai contratti aventi ad oggetto il servizio di protezione dei dati personali (DPO);
- La Deliberazione n. 458 del 27/05/2020 - Modifiche al Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- La Deliberazione n. 537 del 17/06/2020 - Modificazione ed integrazione della Deliberazione n. 241 dell'8 marzo "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. 97/2016" relativamente alle Province, Città metropolitane, Comunità montane, Unioni di Comuni, Consorzi di enti locali e forme associative analoghe di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del D. Lgs. 267/2000;
- La Deliberazione n. 600 dello 01/07/2020 - Oggetto: Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un'amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni.

PREMESSA

In attuazione della superiore disciplina:

- Con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 6 del 31/01/2020, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Dr. Alberto D'Arrigo, era stato approvato ed adottato l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020–2022;
- Con Determinazione del Commissario Straordinario del Libero Consorzio Comunale di Enna, n. 15 dello 01/02/2021, il Dr. Michele Iacono è stato nominato Segretario titolare della Segreteria Generale dell'Ente, con decorrenza dallo 02/02/2021, senza però essere stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Che questo Piano, redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nei Piani Nazionali Anticorruzione e nei correlati aggiornamenti, nel D. Lgs. 33/2013, nel D. Lgs. 39/2013 e nel D. Lgs. 97/2016, ha individuato gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed è stato pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

In applicazione del Piano sono state individuate specifiche misure di contrasto e prevenzione della corruzione, mediante l'adozione di misure obbligatorie e di ulteriori misure specifiche di gestione del rischio. Il trattamento del rischio è stato completato con apposite azioni di monitoraggio e di verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione sulla scorta, rispettivamente, di informazioni e report comunicati dai Dirigenti, mediante controlli a campione sui provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013, e del Piano di auditing, approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46 del 22/03/2013. Durante il 2020 non è pervenuta alcuna segnalazione *whistleblowing*.

In materia di formazione del personale, nel corso dell'anno 2020, al fine di adeguare la necessità della formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza in correlazione ai vincoli di bilancio, si è provveduto sia ad organizzare per il personale dipendente dei corsi di formazione in sede, con relatori i Dirigenti di Settore che hanno parlato delle azioni di prevenzione della corruzione al personale individuato dai Dirigenti stessi, tenendo conto del ruolo rivestito da ciascun soggetto, nelle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT 2020–2022, che a consentire al personale coinvolto di frequentare corsi formativi in sedi differenti da questa, sia a permettere al personale in possesso di una postazione multimediale compatibile di seguire i corsi on line offerti dall'ANCI Sicilia, dall'I.F.E.L., dal sito "Molti Comuni" ed anche dalla ditta "Soluzioni Professionisti".

In relazione al Codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62/2013, in data 14/01/2014, con deliberazione n. 2 del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, è stato adottato il Codice di comportamento integrativo dell'Ente. Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 22/01/2014, è stato riformulato il vigente Regolamento sui procedimenti disciplinari, con adeguamento alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 di modifica dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001, al Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice integrativo dell'Ente.

Con riferimento alle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" l'Ente ha verificato l'insussistenza di ipotesi di incompatibilità dei propri Dirigenti acquisendo agli atti apposite dichiarazioni sostitutive di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. All'interno del Piano è previsto che l'attribuzione degli incarichi avvenga nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 39/2013).

Al fine di rispettare le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In riferimento alle misure adottate per il fenomeno del *whistleblowing*, si rappresenta che con la Direttiva del Segretario Generale-RPCT n. 2/2018 del 27/11/2018, è stata portata alla conoscenza di tutto l'Ente l'attivazione dell'applicativo "*Whistleblowing*" per la segnalazione di condotte illecite all'interno del sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente". I dipendenti sono stati adeguatamente informati dell'iter amministrativo da seguire per effettuare le segnalazioni e delle forme di tutela ed anonimato ad essi garantiti.

In merito al ricorso all'arbitrato l'Amministrazione nel corso dell'anno 2020 non ha fatto ricorso alla nomina di arbitri.

Con riferimento al rispetto dei tempi procedurali, i Dirigenti dei Settori hanno provveduto al relativo monitoraggio ed alla conseguente comunicazione al RPCT.

È stato predisposto un sistema di monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti e sono state fornite ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. I Dirigenti dei Settori interessati hanno comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza l'elenco delle determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture sia in forma negoziata, sia mediante asta pubblica.

Nell'ambito delle iniziative previste in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, è stato effettuato il monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 10%).

In attuazione delle previsioni sul ciclo di gestione della performance, secondo le indicazioni fornite dalla CIVIT con delibera 6/2013, nonché secondo le previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013), nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Determinazione n. 12 del 28/12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione), nella delibera ANAC, n. 831 del 3 agosto 2016, recante la "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", nella delibera ANAC, n. 1208 del 22 novembre 2017, recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", nella delibera ANAC, n. 1074 del 21 novembre 2018, recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", nella delibera ANAC, n. 1064 del 13 novembre 2019, recante "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019" e nel Piano definitivo della Performance 2020 - 2022, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 74 del 29/12/2020, ma poi modificato con la deliberazione n. 77 del 30/12/2020, sono stati inseriti obiettivi ed indicatori comuni per tutti i Settori, sull'applicazione della disciplina in tema di trasparenza ed anticorruzione.

Ciò premesso, il presente aggiornamento del Piano, per il triennio 2021- 2023, viene redatto sulla scorta dell'esperienza maturata nel trascorso anno 2020, tenendo conto del Quadro normativo di riferimento intervenuto nel corso dell'anno e delle osservazioni e proposte di integrazione pervenute a cura dei Dirigenti di Settore.

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Finalità: prevenzione del rischio corruzione.

Questo Ente con il presente Piano, concretizza uno strumento, volto all'adozione di misure organizzative per evitare possibili eventi corruttivi, realizzato in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nell'Ente, cercando di evitare il verificarsi di comportamenti illeciti che, in qualche maniera, possono offuscare la trasparenza e la correttezza dell'Ente stesso.

Per centrare l'obiettivo di prevenire la corruzione bisogna interagire maggiormente con i Dirigenti dei Settori, sin dalla nascita degli atti, perché è essenziale la garanzia del controllo, infatti, l'instaurarsi dei fenomeni corruttivi viene agevolato dall'insufficienza dei controlli.

Come osservato dalla Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25/01/2013, ad oggetto "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", al punto 1, la richiamata legge *"non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta"* e *"il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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"*.

Pertanto occorre intendere il concetto di corruzione includendovi le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa pubblica, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, pertanto, non si esauriscono nella violazione degli artt. 318, 319, 319 ter del C.P. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del C.P., ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite.

Quindi, si ritiene utile precisare che gli eventi corruttivi sono tali se:

- a) sono messi in atto, consapevolmente, da un soggetto interno all'Amministrazione pubblica;
- b) si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi e procedimenti della P.A.;
- c) sono finalizzati a favorire un interesse privato a discapito di quello pubblico.

Resta bene inteso che, per l'efficace concretizzazione del Piano, occorre il coinvolgimento di tutti le figure, interne ed esterne all'Ente: utenti, cittadini, associazioni di consumatori, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, dipendenti, ma prima di tutto dei Dirigenti, che dovranno dare attuazione al medesimo.

Obiettivi

Come indicato dall'ANAC nelle proprie determinazioni, deliberazioni e linee guida, ci si deve porre l'obiettivo di assicurare una piena integrazione tra i seguenti meccanismi gestionali:

- ciclo di gestione dell'attività amministrativa (c.d. ciclo della performance organizzativa);
- sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- Codice di comportamento (DPR 62/2013) e Codice di comportamento integrativo dell'Ente;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le misure da attuare da parte dei "titolari del rischio", sulla base del Piano, saranno inserite nel Piano della Performance, così come i relativi indicatori di attuazione, per diventare fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei Dirigenti, nonché della produttività del rimanente personale.

Definizioni

Si riportano nel presente paragrafo le principali definizioni impiegate nella gestione del rischio corruzione:

Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale e dell'interesse pubblico;

Gestione del rischio: attività coordinata per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione con riferimento al rischio;

Processo amministrativo: un insieme di attività correlate tra loro che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo (PNA 2013 Allegato 1);

Processo di gestione del rischio: applicazione sistematica delle politiche e procedure di gestione del rischio, di consultazione e di comunicazione;

Rischio: effetto sull'incertezza del conseguimento dell'interesse pubblico e dell'obiettivo istituzionale dell'Ente dovuto alla possibilità che si verifichi un eventuale evento corruttivo (PNA 2013, allegato 1, paragrafo B.1.1.1);

Struttura di riferimento: insieme dei soggetti che devono fornire le basi e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio;

Titolare del rischio: persona o entità con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stata interessata dalle modifiche e dalle integrazioni introdotte con il D. Lgs. 97/2016 e con l'allegato 3 del PNA 2019. La disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile e ne rafforza il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciute funzioni e poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia, eventualmente anche adottando modifiche organizzative.

Con Determinazione del Commissario Straordinario del Libero Consorzio Comunale di Enna, n. 15 dello 01/02/2021, il Dr. Michele Iacono è stato nominato Segretario titolare della Segreteria Generale dell'Ente, con decorrenza dallo 02/02/2021, senza però essere stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Compiti

I compiti del R.P.C.T. sono:

- elaborare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. 97/2016);
- elaborare i contenuti del Piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del Responsabile e che sono indicati nell'art. 1, al comma 9 della legge;
- proporre all'organo di indirizzo politico le eventuali modifiche al Piano necessarie per garantirne l'adottabilità e la sostenibilità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. 97/2016);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi, quando possibile, negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c)

- redigere la scheda correlata alla relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale, per poi trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1, c. 14) ed al Nucleo di Valutazione;
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, se richiesta o se valutatane l'opportunità (art. 1, c. 14).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nel monitorare e verificare l'osservanza del Piano, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.

Tale funzione consente di:

- provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni dell'Ente, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessarie all'attività di analisi, verificare l'operato degli Uffici, richiedere informazioni e/o relazioni alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a tutto il personale dipendente;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori e consulenti esterni ed, in genere, a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- proporre all'organo di indirizzo politico le necessarie misure da adottare;
- verificare periodicamente l'efficace attuazione ed il rispetto del Piano;
- informare immediatamente l'organo di indirizzo politico nel caso accadano fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle attività;
- individuare e aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Dirigenti di Settore, le tipologie dei destinatari del Piano in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti dell'Ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili eventi corruttivi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti, che abbiano istruito e/o adottato un provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che hanno portato all'adozione del provvedimento o ne hanno condizionato o determinato il contenuto.

Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e/o verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possano implicare, anche solo potenzialmente, eventi corruttivi e illegalità.

In base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnalare i casi di possibili violazioni del decreto all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20/07/2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2).

In base a quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013, il RPCT deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Ente;
- effettuare il monitoraggio annuale sull'attuazione dei Codici di comportamento nell'Ente;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'organo politico i risultati del monitoraggio attraverso la redazione della scheda, correlata alla relazione annuale del RPCT, che viene predisposta annualmente dall'ANAC.

Per raggiungere tutti questi obiettivi e, quindi, preservare l'Ente dal rischio di potenziali eventi corruttivi e per innalzare il livello globale di integrità, di competenza e di produttività del sistema, sarebbero opportuni e necessari forti investimenti per la formazione del Responsabile e, a cascata, di tutti coloro che

intervengono nei processi di costruzione ed attuazione delle azioni del PTPCT, anche per sensibilizzare e responsabilizzare tali figure.

I REFERENTI DEL RPCT

Individuazione

Come previsto nel PNA 2013 (in particolare all'allegato 1, punto A.2) e come indicato anche nella determinazione del Presidente dell'allora Provincia di Enna, n. 30/2013, sono stati nominati Referenti tutti i Dirigenti dei Settori.

Compiti dei Dirigenti/Referenti

Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché il Responsabile abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli stessi.

L'obiettivo è quello di creare, attraverso la loro collaborazione, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure per la prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offra maggiori garanzie di successo.

In particolare dovranno cooperare con il RPCT mediante:

- a) la mappatura dei processi;
- b) l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi e nelle loro fasi;
- c) l'individuazione di misure idonee alla prevenzione di possibili eventi corruttivi;
- d) il monitoraggio costante dell'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione;
- e) l'elaborazione della revisione e dell'aggiornamento annuale del Piano;
- f) la vigilanza sul rispetto, oltre che del Codice disciplinare allegato al Regolamento sui provvedimenti disciplinari, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento integrativo predisposto dall'Ente, attivando, in caso di violazione, i derivanti provvedimenti disciplinari;
- g) l'applicazione delle misure di prevenzione indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e le direttive elaborate e diffuse dal RPCT.

Il ruolo svolto dai Dirigenti è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano: i loro compiti, in tale ambito, si configurano come sostanziali alle funzioni di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale della prestazione personale.

I dipendenti

I dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di comportamento, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 2 del 14/01/2014;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, che tiene conto dell'osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
- b) esprime il proprio parere obbligatorio sul Codice di comportamento integrativo del Libero Consorzio Comunale di Enna, ai sensi dell'art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165 del 2001, e ss. mm. ii. (il predetto parere

positivo è stato espresso dal Nucleo di Valutazione in data 07/01/2014 ed il Codice di comportamento è stato approvato dall'Ente con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 2 del 14/01/2014);

- c) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D. Lgs. n. 33 del 2013, come modificati dagli artt. 34 e 35 del D. Lgs. 97/2016.

PROCEDURE

Procedure di formazione ed adozione del Piano:

- Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;
- Entro i primi giorni di gennaio di ogni anno il Responsabile sulla scorta delle indicazioni raccolte elabora, l'aggiornamento del Piano triennale e lo trasmette al Commissario Straordinario che nelle funzioni di Giunta provinciale lo approva;
- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione all'interno di "Amministrazione Trasparente";
- Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro la stessa data, la relazione annuale richiesta dall'ANAC;
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente;

Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al PTPCT 2021 – 2023;

Attività di controllo del territorio e di rilevazione degli illeciti migliorando il grado di tutela dei cittadini;

Prevedere un progressivo ampliamento della pubblicazione di dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione con obbligo di legge, ai fini della promozione di un maggiore livello di trasparenza;

Predisporre, nel PTPCT 2021 - 2023, un sistema di monitoraggio per verificare la sostenibilità delle misure, con sistemi di controllo interno, e l'effettiva attuazione delle misure previste;

Prevedere una proposta di revisione del Codice di comportamento al fine di rinforzare le politiche di prevenzione dei comportamenti devianti;

Innovare tecnologicamente il sistema informativo dell'Ente;

Programmare l'attività di formazione per l'aggiornamento del personale sulla materia, considerato che essa è un fattore determinante per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione;

Adottare, al fine di non interferire con la continuità dell'azione amministrativa e non ostacolare il criterio di massima efficienza, una misura alternativa al piano di rotazione del personale ove questa risulti non attuabile;

Aggiornare ed implementare la mappatura dei processi amministrativi secondo i dettami del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del contesto (esterno ed interno);
2. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
3. valutazione del rischio;
4. trattamento del rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo

possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

La corretta analisi del contesto di riferimento, esterno e interno, costituisce presupposto necessario dell'analisi del rischio corruttivo ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi, contestualizzate e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di Ente.

a) Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni cui questo Ente potrebbe essere sottoposto si è fatto riferimento:

- alla relazione presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (ultima disponibile quella relativa all'anno 2019);

- alla relazione presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (ultima disponibile quella relativa al secondo semestre 2019).

Selezionando le informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche i citati documenti riportano la seguente situazione.

Relazione sull'attività delle forze di polizia. sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno di riferimento 2019):

in merito alla Regione Sicilia nel suo complesso la relazione riporta che "Le dinamiche evolutive della criminalità organizzata in Sicilia denotano il mai abbandonato intento di Cosa nostra di restituire consistenza ad una struttura sulla quale ha inciso in maniera significativa l'attività di contrasto degli ultimi anni, mostrando una crescente spinta verso l'inserimento nei circuiti economico-finanziari."

Nell'ennese, in particolare, "gli interessi criminali prevalenti sono rappresentati dall'infiltrazione nel tessuto economico-sociale tramite il controllo territoriale a carattere prettamente agro-pastorale ed in tale prospettiva, si privilegia il condizionamento dell'imprenditoria agricola; si confermano oggetto di interesse anche le estorsioni nei confronti degli imprenditori agricoli ed il traffico locale di stupefacenti."

Dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (semestre di riferimento il secondo dell'anno 2019) si evince che:

da tempo la provincia di Enna, cuore rurale della Sicilia, esprime una delle realtà socio-economiche più depresse dell'Isola, nella quale gli interessi della criminalità organizzata si concentrano soprattutto sulle possibilità che offre il settore agropastorale. Sfugge a questa regola la pratica dei danneggiamenti con finalità intimidatorie ai danni di cittadini e imprenditori. Il territorio ennese rappresenta da sempre un'area di espansione dei sodalizi di Cosa nostra nissena e catanese. È inoltre comprovata la tendenza delle consorterie locali al ricorso ad alleanze con le organizzazioni mafiose operanti nelle stesse province. In particolare, la persistente dinamica riorganizzativa interna delle compagini criminali avrebbe permesso ad alcune famiglie catanesi di inserire personaggi di provata fedeltà. Recenti operazioni hanno messo in evidenza i rapporti tra sodalizi ennesi e catanesi che hanno influenzato le dinamiche criminali in provincia di Enna. Cosa nostra ennese si conferma strutturata nelle articolazioni delle famiglie di Enna, Barrafranca, Pietraperzia, Villarosa e Calascibetta. Quest'ultima è stata colpita, nel semestre in esame, da una indagine che ha portato all'arresto di un esponente di vertice e di alcuni imprenditori che si assicuravano utilità sostenendo l'organizzazione mafiosa "...facendo da intermediari tra Cosa nostra e le ditte che eseguivano i lavori edili pubblici e privati...in cambio del sostegno mafioso per il conseguimento di forniture di calcestruzzo a danno di altre ditte o comunque senza doversi attenere a parametri concorrenziali". A queste famiglie sono collegati sodalizi nei territori di Piazza Armerina, Aidone, Valguarnera, Agira, Leonforte, Centuripe, Regalbuto, Troina e Catenanuova. Le consorterie che operano in questa cittadina, in virtù della prossimità alla provincia di Catania, si pongono come "gruppo di contatto" tra le realtà criminali delle due province. Un'altra significativa indagine, giunta a conclusione nella primavera dell'anno in corso, ha ricostruito la

composizione, i ruoli e gli affari della famiglia di Pietraperzia. Le intimidazioni alle ditte edili, effettuate mediante minacce, hanno costretto gli imprenditori a corrispondere il “pizzo”. È di significativa importanza la documentazione di “...come in questo periodo storico, la famiglia di Pietraperzia..... sia quella a cui si rivolgono le altre compagini della Sicilia allorquando devono interloquire con la provincia mafiosa di Enna”. Da segnalare anche il sequestro, eseguito dalla DIA, di beni riconducibili ad un soggetto che pur non inserito in alcuna associazione criminale organizzata, è risultato gravato da precedenti penali per reati di usura, truffa, evasione fiscale, tali da evidenziarne la pericolosità sociale. Il valore dei beni sequestrati, consistenti in fabbricati, terreni, numerose società e una ditta individuale con sede in provincia di Enna, tutte operanti nell'estrazione di inerti, produzione di calcestruzzo, costruzione di edifici, gestione di sale giochi e ristorazione, è stimato in circa 7,5 milioni di euro. Nell'ambito del Gruppo Interforze Antimafia, istituito presso la locale Prefettura, sono stati emessi provvedimenti di cancellazione dell'iscrizione alla *white list* anche nei confronti di alcune imprese collegate in vario modo a personaggi coinvolti nella citata operazione “*Cerberus*”, che ha rivelato rapporti intercorsi tra esponenti mafiosi ed imprenditori.

b) Analisi del contesto interno.

Come previsto nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi."

L'analisi del contesto interno dell'Ente non può prescindere dalla considerazione della particolare situazione istituzionale dei Liberi Consorzi Comunali nella Regione Siciliana.

Il processo di riforma delle Province, che a livello nazionale è stato attuato con la legge 7 agosto 2014, n. 56, in Sicilia è stato avviato con le leggi 27 marzo 2013, n. 7, recante “Norme transitorie per l'istituzione dei Liberi Consorzi Comunali”, e 24 marzo 2014, n. 8 “Istituzione dei Liberi Consorzi Comunali e delle Città Metropolitane”.

Le Province regionali, di cui alla legge regionale 6 marzo 1986, n. 9, sono state sostituite da sei Liberi Consorzi Comunali (Agrigento, Caltanissetta, Enna, Ragusa, Siracusa e Trapani), e da tre Città Metropolitane (Palermo, Catania e Messina).

Le leggi regionali che si sono susseguite nel tempo per regolamentare la materia sono le seguenti:

- L.R. 4 agosto 2015, n. 15 “Disposizioni in materia di Liberi Consorzi Comunali e Città Metropolitane.”,
- L.R. 12 novembre 2015, n. 28 “Modifiche alla legge regionale 4 agosto 2015, n. 15 in materia di elezione degli organi degli enti di area vasta e proroga della gestione commissariale”,
- L.R. 1 aprile 2016, n. 5, “Modifiche alla legge regionale 4 agosto 2015, n. 15 "Disposizioni in materia di Liberi Consorzi Comunali e Città Metropolitane",
- L.R. 10 agosto 2016, n. 15, “Modifiche alla legge regionale 4 agosto 2015, n. 15 in materia di elezione dei Presidenti dei Liberi Consorzi Comunali e dei Consigli metropolitani e di proroga della gestione commissariale”.

Tali disposizioni normative hanno avuto come obiettivo principale quello di definire la *governance* dei nuovi enti nell'ottica di confrontarsi con i contenuti della legge 56/2014.

In seguito all'esito del referendum del 4 dicembre 2016, concernente il quesito «*Approvate il testo della legge costituzionale concernente “disposizioni per il superamento del bicameralismo paritario, la riduzione del numero dei parlamentari, il contenimento dei costi di funzionamento delle istituzioni, la soppressione del Cnel e la revisione del Titolo V parte II della Costituzione”*», approvato dal Parlamento e pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 88 del 15 aprile 2016» e la conseguente permanenza dell'Ente Provincia nel testo costituzionale, ha avuto inizio un nuovo processo di riforma con la legge regionale 26 gennaio 2017, n. 2, “Norme transitorie in materia di elezioni degli organi dei Liberi Consorzi Comunali e delle Città Metropolitane” (che ha modificato nuovamente l'art. 51 della L.R. n. 15/2015) e la L.R. 11/08/2017 n. 17 “Disposizioni in materia di elezione diretta del Presidente del Libero Consorzio Comunale

e del Consiglio del Libero Consorzio Comunale nonché del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano”.

Quest’ultima legge regionale, che è stata impugnata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri dinanzi alla Corte Costituzionale perché ritenuta in contrasto con la legge n. 56/2014 (riforma Del Rio) ha visto la Regione Siciliana costituirsi e resistere nel predetto giudizio.

Nell’ambito del suddetto contesto legislativo che consta di una legge nazionale e di ben otto leggi regionali, la gestione del Libero Consorzio Comunale di Enna ha visto, dal luglio 2013 ad oggi, avvicinarsi nelle funzioni di Presidente, Giunta Provinciale e Consiglio Provinciale di ben dieci Commissari di nomina regionale.

In applicazione delle citate disposizioni normative, con i Decreti Presidenziali n. 382/2015, n. 344/2016, n. 452/2016 e n. 523/2021 sono state indette le elezioni del Presidente e del Consiglio di questo Libero Consorzio Comunale di Enna poi revocate con i successivi decreti presidenziali, introducendo ulteriori elementi di incertezza nella programmazione e nell’attività dell’Ente.

Il rispetto delle leggi regionali e le conseguenze economico-strutturali dell’applicazione del predetto quadro legislativo in divenire, non hanno consentito una programmazione funzionale ed economica basata su elementi certi.

La stessa Corte dei conti per la Regione Siciliana, con la Delibera n.125/2017/GEST della Sezione di controllo, nella relazione avente ad oggetto l’indagine su “La finanza degli enti di area vasta in Sicilia” cita: *“La protratta operatività dei predetti organi straordinari attraverso reiterati rinvii costituisce un eloquente indice rivelatore della situazione di stallo politico - amministrativo venutasi a creare”*.

Nell’attuale, perdurante, fase transitoria avviata nel 2013, questo Libero Consorzio Comunale di Enna continua ad operare con lo statuto, i regolamenti, le risorse umane, strumentali e finanziarie delle ex Province regionali, esercitando ancora le funzioni precedentemente svolte, all’atto di entrata in vigore della L. R. n. 15/2015.

In tale contesto occorre evidenziare come ad oggi non siano state emanate delle norme che concernono il funzionamento a regime dell’Ente Libero Consorzio Comunale di Enna ed in particolare tra le altre cose:

- i criteri per la riallocazione delle funzioni e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, la ricognizione delle entrate nonché delle spese necessarie allo svolgimento delle funzioni attribuite;
- le dotazioni organiche, l’individuazione del personale in esubero e la sua eventuale riallocazione.

Come già più volte osservato, infatti, la natura strutturale dei fattori di squilibrio riscontrati richiede rimedi aventi la stessa natura, che, superando logiche emergenziali esitate in interventi tampone, assicurino una risposta ordinamentale tesa a garantire stabilmente la continuità istituzionale e la reale funzionalità delle amministrazioni in esame, garantendo risorse adeguate alle funzioni ed ai servizi istituzionali di pertinenza.

Tale obiettivo, in coerenza con i principi di buon andamento e di economicità, deve essere rispondente ad una logica di riassetto e di razionalizzazione dell’intero sistema, secondo una visione strategica di ampio respiro, che va attuata secondo dinamiche concertative tra i vari livelli istituzionali coinvolti.

Nel delineato contesto, si evidenziano situazioni di gravissimo squilibrio strutturale, che, soprattutto in alcuni casi, inducono a nutrire scarso ottimismo ai fini della resa continuativa di funzioni e servizi essenziali”.

La condizione di squilibrio strutturale in cui l’Ente è venuto a trovarsi, per le ragioni di carattere istituzionale e finanziario sopra delineate, è in evidente contrasto con la previsione dell’art. 27, comma 4 della L.R. n. 15/2015 in virtù del quale *“ai fini dell’individuazione delle risorse necessarie per il finanziamento delle funzioni attribuite ai Liberi Consorzi Comunali ai sensi del presente articolo, il Presidente della Regione, ... omissis. emana uno o più decreti ... omissis. , allo scopo di assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali dei Liberi Consorzi Comunali”*.

Per quanto riguarda l'assetto organizzativo dell'Ente, si accludono al presente PTPCT gli organigrammi e le determinazioni di riorganizzazione del personale dell'Ente, elencati di seguito.

DELIB.C.S.66.2020_RIORGANIZZAZIONE.ENTE.pdf

DELIB.C.S.66.2020_ALLEGATO.A_ORGANIGRAMMA.ENTE.pdf

DELIB.C.S.66.2020_ALLEGATO.F_COMPETENZE.SETTORI.pdf

D.D.1°SETT.n.88_2021_RIORGANIZZAZIONE_INTERNA.pdf

D.D.1°SETT.n.88_2021_ORGANIGRAMMA.pdf

D.D.2°SETT.n.47_2021_RIORGANIZZAZIONE_INTERNA_E_ORGANIGRAMMA.pdf

D.D.3°SETT.n.52_2021_RIORGANIZZAZIONE_INTERNA.pdf

D.D.3°SETT.n.52_2021_ORGANIGRAMMA.pdf



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO con i poteri della Giunta Provinciale

N. 66 / 2020

23/12/2020

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E SERVIZI DEL LIBERO CONSORZIO
COMUNALE DI ENNA**

Il giorno 23/12/2020 alle ore 13,33, e seguenti, in Enna, Piazza Garibaldi, nel Palazzo del Libero Consorzio Comunale di Enna, il Commissario Straordinario Dott Girolamo Di Fazio, nominato con D. P. Reg. Sic. n. 545/GAB del 29/05/2020, con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Daniela Maria Amato.

**SETTORE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO-ECONOMICHE
E CULTURALI**

Organizzazione e reclutamento del Personale - Gestione Amministrativa del personale, procedimenti disciplinari e Nucleo di Valutazione – Società Partecipate

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE**

**Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E SERVIZI DEL LIBERO CONSORZIO
COMUNALE DI ENNA**

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

- che, con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 78 del 9/06/2009 e successive modifiche ed integrazioni è stato approvato il Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio;
- che, in particolare, sulla base di detto regolamento, l'attuale struttura organizzativa di questo Ente risulta articolata nei seguenti tre Settori:

1° Settore "Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali";

2° Settore "Finanze e Patrimonio mobiliare";

3° Settore "Territorio - Pianificazione - Ambiente - Lavori Pubblici";

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 46/2020 del 6/11/2020, che ha modificato gli artt. 6 e 7 del vigente Regolamento Organico degli Uffici e Servizi del Libero Consorzio Comunale di Enna, nella maniera di seguito indicata:

ART 6, comma 1, lett. a) punto 2 : "Servizi ed uffici con funzioni finali nell'ambito dei Settori, in virtù dell'articolazione disposta, relativamente ai servizi, con Provvedimento dell'organo esecutivo, sentito il Segretario Generale e, relativamente agli uffici, con atti di autoorganizzazione adottati dai Dirigenti"

ART. 7, Comma 1: " La struttura organizzativa della Provincia si articola in Settori e, nel rispetto di quanto disposto all'art. 6, comma 1, Lett. a), punto 2, in servizi ed in uffici";

RILEVATO, pertanto, in conseguenza di quanto sopra esposto, che l'articolazione dei Settori dell'Ente in servizi, costituendo atto di macroorganizzazione, è di competenza dell'Organo esecutivo dell'Ente, in vista del miglior raggiungimento dei suoi singoli programmi operativi e nel rispetto dei *principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità (art. 97 Cost.) nonché* di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

VISTO l'atto d'indirizzo prot. n. 19932 del 11/12/2020 del Commissario Straordinario di questo Libero Consorzio con il quale, a conclusione di un procedimento che ha visto coinvolti il Segretario Generale di questo Ente, i Dirigenti dei Settori interessati ed il componente unico del nucleo di valutazione, è stato dato mandato alla Segreteria Generale di approvare il nuovo organigramma dell'Ente e di modificare l'allegato F al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi, prevedendo, nell'ambito dei Settori, la relativa articolazione in servizi, tenuto conto delle direttive in esso contenute;

RILEVATO, comunque, che, nell'ambito delle dette direttive, è stato dato *"ampio mandato di individuare soluzioni ulteriori che, in coerenza con le superiori indicazioni, mirino al raggiungimento di livelli maggiori di efficienza, efficacia ed economicità dei processi"*;

RILEVATO, altresì, che, con il richiamato atto d'indirizzo, è stato disposto che:

- *"nell'ambito delle nuove competenze ed articolazione dei Settori, in attuazione a quanto disposto dal vigente art. 6, comma 1, lett. a), punto 2, sarà cura dei singoli dirigenti interessati provvedere, successivamente, all'eventuale istituzione di singoli uffici, mediante adozione di atti di autorganizzazione"*.
- *"Gli atti di cui sopra dovranno essere adottati entro il termine ultimo del 15/01/2021 e comprenderanno, altresì, la revoca degli incarichi di responsabilità conferiti sulla base dei precedenti atti di autorganizzazione ed il conferimento dei nuovi incarichi"*.
- *"Si dà mandato, infine, al Componente unico del Nucleo di valutazione di effettuare, tenuto conto del nuovo assetto organizzativo dei settori e dei servizi, che sarà come sopra definito, il conseguenziale processo di riparametrazione e graduazione delle funzioni dirigenziali"*.
- *"La pesatura delle nuove posizioni di responsabilità, da individuarsi a seguito del processo di riorganizzazione di cui sopra, sarà effettuata dai Dirigenti interessati, in sede di gruppo generale di coordinamento, nell'osservanza di quanto disposto dall'art. 22 del vigente C.C.D.I. di questo Libero Consorzio"*.

VISTO, inoltre, l'atto d'indirizzo prot. n. 20638 del 21/12/2020 avente ad oggetto *"Modifica ed integrazione dell'atto d'indirizzo per la riorganizzazione dei Settori, servizi ed uffici del Libero Consorzio Comunale di Enna, prot. n. 19932 dell'11/12/2020"*;

RITENUTO opportuno adottare un nuovo schema organizzativo generale dell'Ente che, in coerenza con quanto disposto dai nuovi artt. 6 e 7 del vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio ed in attuazione delle direttive ricevute dal Commissario Straordinario, modifichi, parzialmente, le competenze ascritte ai Settori e ne preveda, contestualmente, la relativa articolazione in servizi, al fine di superare le criticità rilevate ed al fine di un miglior perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

RITENUTO, pertanto, necessario, in applicazione di quanto sopra esposto:

- approvare il nuovo organigramma dell'Ente quale allegato "A" al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio che, tenuto conto degli atti di indirizzo sopra richiamati, si articola nella maniera di seguito indicata:

PRESIDENTE

Consiglio Provinciale
Nucleo di Valutazione
Revisori dei Conti
Ufficio Gabinetto del Presidente*
Ufficio Stampa*
Servizio Affari Legali e Contenzioso**
Corpo Polizia Provinciale**

*** L'Ufficio Gabinetto del Presidente e l'Ufficio Stampa** sono alle dirette dipendenze del Presidente e gestiti amministrativamente dal Dirigente del I Settore, titolare del relativo P.E.G.

**** Il Corpo di Polizia Prov.le e il Servizio Affari Legali e Contenzioso** sono alle dirette dipendenze del Presidente e gestiti amministrativamente dal Segretario Generale.

SEGRETARIO GENERALE

Servizio Affari Legali e Contenzioso
Corpo di Polizia Provinciale
Servizio Segreteria Generale e prevenzione della corruzione e trasparenza
Unità Controlli interni

SETTORE 1

AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI

Servizio 1 - Affari generali e istituzionali - Assistenza agli organi.

Servizio 2 - Gestione Risorse Umane e trattamento giuridico

Servizio 3 - Turismo - valorizzazione e promozione beni culturali e artigianali - Programmazione economico sociale.

Servizio 4 - Pubblica istruzione - Diritto allo studio - Sport e Politiche sociali

Servizio 5 - Coordinamento e supporto contabile (peg compreso) del Settore e gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate.

Servizi 6 - Ufficio Servizi informatici

Ufficio Stampa

Ufficio di Gabinetto del Presidente

Consiglio Provinciale

SETTORE 2

FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE

Servizio 1 - Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite. Controllo finanziario partecipate

Servizio 2 - Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti.

Servizio 3 - Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie.

Servizio 4 - Patrimonio mobiliare utenze ed Economato

SETTORE 3°
TERRITORIO - PIANIFICAZIONE- AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI

Servizio 1 - Segreteria Strategica di settore - Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance - Amministrazione trasparente.

Servizio 2 - Gestione e manutenzione stradale e accertamento violazioni - Autoparco - Espropriazioni - Valutazioni e stime

Servizio 3 - Protezione civile.

Servizio 4 - Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA.

Servizio 5 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche.

Servizio 6 - Programmazione triennale OO.PP. - Progettazione di lavori e Opere Pubbliche e lavori stradali - Piano Provinciale della viabilità - Ricerca di fondi strutturali per l'acquisizione di risorse

Servizio 7. - Agricoltura, Riserve, sviluppo rurale e Campo di Germoplasma.

Servizio 8 - Pianificazione del territorio - Nodo del SITR - Ufficio Provinciale di Statistica - Ufficio BDAP MEF - Valutazioni ambientali

Servizio 9 - Edilizia scolastica, sociale e sportiva

Servizio 10 - Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro.

Servizio 11 - Energy Management - Efficientamento energetico e controllo energetico edifici

Servizio 12 - Autoscuole ed Autotrasportatori.

Servizio 13 - Programmazione economica finanziaria e gestione PEG del Settore - Contabilità OO.PP. e lavori.

Servizio 14 - Appalti e forniture - Stazione unica appaltante.

- Modificare l' allegato "F" al richiamato regolamento, aggiornando le competenze ascritte ai settori e prevedendo l' articolazione dei medesimi in servizi, in applicazione degli artt. 6 e 7 del richiamato regolamento, come sopra modificati, e nell' osservanza di quanto disposto dal Commissario Straordinario di questo Libero Consorzio con le richiamate note prot. n. 19932 del 11/12/2020 e n. 20638 del 21/12/2020;

VISTI:

- il D.Lgvo n.267/2000;

- lo Statuto di questo Ente;
- l'O.R.EE.LL;
- il vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente C.C.N.L. 2016/2018;

Per quanto premesso, considerato e ritenuto,

PROPONE

1. Di approvare, il nuovo Organigramma dell'Ente quale allegato "A" al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di modificare l' allegato "F" al richiamato regolamento, aggiornando le competenze ascritte ai settori e prevedendo l'articolazione dei medesimi in servizi, nei termini e nei modi di cui all'allegato "B" della presente proposta, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, in applicazione degli artt. 6 e 7 del richiamato regolamento, come sopra modificati, e nell'osservanza di quanto disposto dal Commissario Straordinario di questo Libero Consorzio con la richiamata nota prot. n. 19932 del 11/12/2020 e n. 20638 del 21/12/2020.
3. Di dare atto che per l'effetto dell'approvazione dell'adottanda deliberazione, si devono ritenere abrogate le precedenti disposizioni comunque contrastanti e non conformi.
4. Di demandare ai Dirigenti di questo Libero Consorzio, in attuazione a quanto disposto dal vigente art. 6, comma 1, lett. a), punto 2, del richiamato regolamento e mediante atti di autorganizzazione, l' eventuale istituzione di uffici, nell'ambito delle nuove competenze ed articolazione dei Settori ed entro il termine ultimo del **15/01/2021**".
5. Di fare Obbligo ai Dirigenti di questo Libero Consorzio, entro il termine ultimo di cui al precedente punto 4, di provvedere alla revoca degli incarichi di responsabilità conferiti sulla base dei precedenti atti di autorganizzazione ed alla individuazione ed al conferimento dei nuovi incarichi.
6. Di dare atto che la pesatura delle nuove posizioni di responsabilità, da individuarsi a seguito del processo di riorganizzazione di cui sopra, sarà effettuata dai Dirigenti interessati, in sede di gruppo generale di coordinamento, nell'osservanza di quanto disposto dall'art. 22 del vigente C.C.D.I. di questo Libero Consorzio;
7. Di Dare mandato al Componente unico del Nucleo di valutazione di effettuare, tenuto conto del nuovo assetto organizzativo dei settori e dei servizi di cui alla presente Deliberazione, il conseguenziale processo di riparametrazione e graduazione delle funzioni dirigenziali.
8. Di pubblicare l'adottando provvedimento all'Albo Pretorio "*on line*".
9. Di pubblicare l'adottanda deliberazione ed il Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi, come modificato per effetto dell'approvazione della presente proposta, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti Generali";
10. Di trasmettere copia dell'adottando atto deliberativo al Sig. Segretario Generale, ai Dirigenti di questo Libero Consorzio, alle OO.SS. e alle R.S.U.
11. Di dichiarare il presente atto di immediata esecuzione

Enna li, 23/12/2020

IL DIRIGENTE
AMATO DANIELA MARIA
 (Sottoscritto digitalmente ai sensi
 dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Il Commissario Straordinario

VISTA la suesposta proposta di deliberazione;

RITENUTA la proposta dell'Ufficio meritevole di accoglimento;

VISTO il parere di regolarità tecnica del Dirigente responsabile del Settore;

VISTO il parere di regolarità contabile del Dirigente del II Settore;

Delibera

1. di **APPROVARE**, per i motivi in premessa espressi, la sopra riportata proposta di deliberazione
2. di **DICHIARARE**, con successiva separata votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, c. 2 della L. R. 44/91 , per le motivazioni esposte.

La seduta si è svolta in video conferenza tramite la piattaforma whatsapp

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
Daniela Maria Amato
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Girolamo Di Fazio
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
già Provincia Regionale di Enna

Servizio Organizzazione e reclutamento del Personale - Gestione Amministrativa del personale, procedimenti disciplinari e Nucleo di Valutazione – Società Partecipate

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA DEL DIRIGENTE DI SETTORE
(art. 12 L. R. 30/2000)

Sulla proposta n. 2620/2020 del Servizio Organizzazione e reclutamento del Personale - Gestione Amministrativa del personale, procedimenti disciplinari e Nucleo di Valutazione – Società Partecipate ad oggetto: RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E SERVIZI DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Enna li, 23/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente
(AMATO DANIELA MARIA)
con firma digitale



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
già Provincia Regionale di Enna

Proposta N. 2020 / 2620

Organizzazione e reclutamento del Personale - Gestione Amministrativa del personale,
procedimenti disciplinari e Nucleo di Valutazione – Società Partecipate

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E SERVIZI DEL LIBERO CONSORZIO
COMUNALE DI ENNA

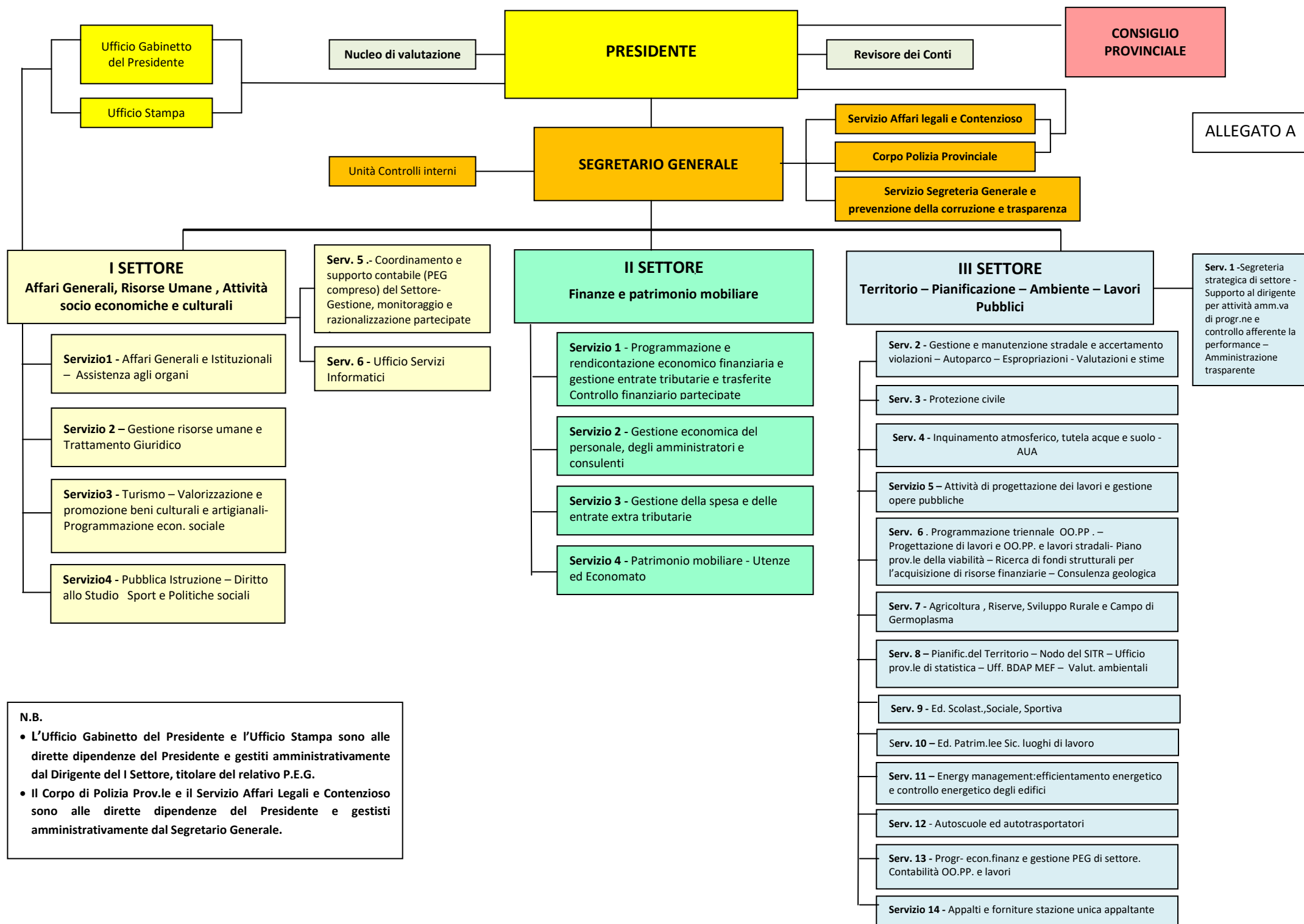
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(art. 12 L. R. n. 30/2000)

*VISTO: Si attesta che la proposta di deliberazione in oggetto non comporta impegno di
spesa ;*

F.to : Rag. Vincenzo Milano

Enna lì, 23/12/2020

IL DIRIGENTE
GUARRERA GIOACCHINO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)





LIBERO CONSORZIO COMUNALE

(ai sensi della L.R. 15/2015)

già Provincia Regionale di Enna

C.F. 80000810863 - TEL. 0935.521111

ALLEGATO F

COMPETENZE SETTORI ED ARTICOLAZIONE SERVIZI

Settore Organizzativo 1°

"Affari Generali, risorse umane,
Attività socio-economiche e culturali"

Servizio 1 - Affari generali e istituzionali - Assistenza agli organi.

- Segreteria del Dirigente;
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore;
- Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff del Settore;
- Gestione del protocollo informatico del Settore.
- Coordinamento adempimenti del Settore inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai Decreti Lgs. nn. 33/2013 e 97/2016 e s.m.i., nonché adempimenti di cui alla L. 190/2012 e s.m.i., inseriti nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- Raccolta e diffusione degli atti normativi e regolamentari, delle direttive Presidenziali e del Segretario Generale;
- Gestione telematica trasmissione proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali del Settore;
- Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali Sistema PCC, contabilizzazione fatture;
- Adempimenti connessi alla gestione dell'archivio corrente e storico del personale;
- Trasmissione telematica atti per la pubblicazione all'Albo e al sito web dell'Ente;
- Spedizione e scarico corrispondenza;
- Consegna e ritiro documentazione amministrativa;
- Raccolta e archiviazione della corrispondenza e degli atti a contenuto generale;
- Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Assicurare tutte le funzioni necessarie per l'attività degli Organi Istituzionali dell'Ente garantendo le attività di supporto;
- Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione;
- Attività istruttoria relativa alle missioni del Presidente e gestione spese di rappresentanza;
- Adempimenti propedeutici, consequenziali e di perfezionamento dell'attività deliberativa degli Organi Istituzionali;
- Liquidazione indennità di funzione e rimborso spese al Presidente;
- Liquidazione rimborso spese missioni del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati afferenti gli Organi di indirizzo politico amministrativo previsto dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Adempimenti residuali inerenti la pregressa attività del Consiglio Provinciale
- Studio ed applicazione leggi inerenti l'attività del Servizio;
- Gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- Predisposizione, tenuta e aggiornamento del registro Accesso agli atti;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC)
- Ricezione proposte delibere del Consiglio Provinciale.

- Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti necessari per il corretto svolgimento delle attività del Consiglio compresa quella ispettiva.
- Raccolta e conservazione degli atti originali del Consiglio Provinciale.
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al settore.
- Assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi Consiliari per le funzioni proprie.
- Gestione delle risorse per spese di funzionamento del Consiglio provinciale e dell'Ufficio presidenza del consiglio.
- Gestione dello stato giuridico ed economico dei Consiglieri Provinciali (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese, oneri a carico dell'ente, rimborsi ai datori di lavoro privati ecc...).
- Gestione del Protocollo informatico dell'Ente, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
- Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti - conservazione registro giornaliero di protocollo ai sensi dell'art.5 del d.c.p.m. 03.12.2013;
- Gestione della PEC (posta elettronica certificata);
- Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente;
- Attività mirata ad assicurare il corretto funzionamento del sistema di comunicazione telefonica dell'Ente (ricezione, smistamento, distribuzione, inoltro a personale interno, inoltro a utenza esterna);
- Raccolta ed aggiornamento dei recapiti telefonici del personale interno da inserire in apposito elenco telefonico redatto periodicamente per uso esclusivo dell'Ente;

Servizio 2 - Gestione risorse umane e trattamento giuridico.

- Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente;
- Predisposizione e applicazione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e del personale e l'aggiornamento della dotazione organica;
- Predisposizione e applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali;
- L'espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, ivi comprese le procedure di mobilità esterna ed il comando di personale;
- Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;
- La gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione);
- La Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti;
- Il conto annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali;
- Tutte le comunicazioni obbligatorie online del Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Le rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale;
- La rilevazione, valutazione e definizione dei carichi di lavoro e l'analisi organizzativa;
- L'analisi dei costi relativi al personale;

- La determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti;
- Espletamento delle procedure per l'erogazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- I programmi di formazione ed aggiornamento del personale;
- Cessazioni dal Servizio per qualsiasi causa compreso i pensionamenti;
- Gestione rilevazione presenze e assenze dal servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (congedi, permessi, aspettative, infortuni sul lavoro, legge 104/92, legge 151/2001, Diritto allo studio);
- Provvedimenti conseguenti all'articolazione dell'orario di lavoro;
- Adempimenti ex art. 71 legge 133/2008 riguardanti le assenze per malattia di tutto il personale;
- Anagrafe delle prestazioni, incompatibilità e autorizzazioni attività extraistituzionali;
- Gestione adempimenti inerenti l'inserimento dati sul sistema informatico integrato "PERLAPA";
- Statistiche per il Dipartimento della Funzione Pubblica inerenti: Rilevazione deleghe sindacali, permessi, distacchi ed aspettative ai soggetti sindacali, ad amministratori e consiglieri Enti Pubblici (GEDAP), comunicazione biennale sul sito ARAN della rappresentatività sindacale e comunicazioni trimestrali alle OO.SS territoriali dei permessi sindacali usufruiti;
- Rilevazione e trasmissione scioperi nazionali sul sito "PERLAPA (GEPAS);
- Gestione ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo le norme del vigente Codice Disciplinare dell'Ente;
- L'Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti;
- Rinnovo organi del Comitato Unico di Garanzia e predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive;
- Adempimenti connessi al rilascio di certificati e/o attestazioni di servizio;
- Gestione servizio sostitutivo mensa (programmazione annuale- affidamento servizio- fornitura settori-rendicontazione-liquidazioni fatture-ritenute fiscali e previdenziali);
- Gestione della segreteria del Nucleo di Valutazione (adempimenti per la nomina per l'impegno spesa e le relative liquidazioni);
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);

Servizio 3 – Turismo – valorizzazione e promozione beni culturali e artigianali – Programmazione economico sociale.

- Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extraalberghiere già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi;
- Adempimenti residuali inerenti la gestione liquidatoria ex A.A.P.I.T. di Enna;
- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi del servizio;
- Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici (arrivi e presenze) delle strutture ricettive presenti nel territorio prov.le mediante software fornito dall'Assessorato Reg.le al Turismo (D.Leg.vo n.322/1989);
- Beni culturali e ambientali, Aree archeologiche;
- Tutela, recupero, riqualificazione, valorizzazione e fruizione sociale dei beni culturali ed ambientali del territorio;

- Rapporti con gli Organi centrali e periferici dell'Amministrazione Regionale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- Individuazione e censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti sul territorio provinciale;
- Rapporti con le Associazioni e i Centri culturali locali;
- Adempimenti amministrativi inerenti le Associazioni Pro Loco/Turismo Sociale;
- Adempimenti residuali relativi alla partecipazione dell'Ente nella Società consortile Distretto Turistico Dea di Morgantina;
- Adempimenti inerenti l'esame e la verifica dei fascicoli dei "Patti Territoriali Generalisti" nell'ambito delle attività residuali ex CESIS per riscontro richieste MISE;
- Gestione Info Point Turismo:
 - o Attività di front-office;
 - o Attività di back-office;
 - o Realizzazione di materiale turistico - informativo;
 - o Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovra comunale;
 - o Gestione, aggiornamento e implementazione giornaliera della pagina Facebook nella quale vengono pubblicate informazioni relative allo svolgimento di fiere, eventi, iniziative culturali, convegni, feste patronali, eventi folkloristici, concerti, manifestazioni di richiamo turistico, diffusione di foto e video relativi al patrimonio ambientale, artistico, paesaggistico, culturale e archeologico della Provincia di Enna;
- Promozione e sostegno dell'artigianato, Segreteria Consulta Provinciale dell'Artigianato;
- Contributi per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese artigiane;
- Erogazione prestiti agevolati tramite banche convenzionate alle imprese artigiane;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Redazione piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;
- Gestione Sportello "Creazione di Impresa ed Occupazione";
- Monitoraggio dello Sviluppo Locale e raccordo con il sistema imprenditoriale;
- Azioni di sviluppo Locale;
- Promozione iniziative per internazionalizzazione delle P.M.I. nei mercati mondiali;
- Informazione ed assistenza alle P.M.I. in merito alla realizzazione di azioni e di interventi che possono essere finanziati dai fondi e dai programmi comunitari nei principali settori economici;
- Politiche giovanili, gestione sportello Eurodesk e Rete Partenariale;
- Promozione pari opportunità;
- Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità;
- Procedimenti e atti applicativi e attuativi relativi al progetto RETE SITI UNESCO;

Servizio 4 - Pubblica istruzione - Diritto allo studio - Sport e Politiche sociali

Pubblica istruzione

- Attività di programmazione e sviluppo offerta formativa;
- Esercizio di compiti e funzioni attribuite alla Provincia concernenti in particolare:
 - a) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
 - b) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
 - c) i servizi di supporto organizzativo dell'istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio;
 - d) la sospensione delle lezioni in casi gravi ed urgenti;
 - e) la costituzione, i controlli e la vigilanza, ivi compreso lo scioglimento, sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale;
 - f) il piano di utilizzazione nelle ore extrascolastiche delle palestre e delle attrezzature sportive, da predisporre d'intesa con gli organi territoriali dei CONI;
- Rilascio autorizzazioni per uso palestre, auditorium, ecc.. degli II.SS. di competenza della Provincia;
- Rapporti con il Ministero della P.I., con l'Assessorato Regionale BB.CC. e P.I., con l'Ufficio Scolastico Provinciale e concorso alle spese di funzionamento dell'Ufficio scolastico Regionale;
- Determinazione budget, anticipazione, esame rendicontazione e monitoraggio delle spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori;
- Regolamento ed assegnazione dei posti di ristoro negli Istituti scolastici Superiori;
- Indizione bandi, formazione graduatorie e liquidazione borse di studio provinciali in favore di studenti bisognosi e/o meritevoli;
- Funzione delegate dalla Regione ex L.R. n.62/00:
- Borse di studio regionali: rapporti con i Comuni, elaborazione graduatoria per la concessione, liquidazioni;
- Consorzio Universitario Ennese: rapporti e trasferimenti;
- Tirocinio studenti laureandi.

Sociale

- Consulta Prov.le delle Politiche sociali;
- Assistenza ai ciechi e sordomuti rieducabili ai fini dell'integrazione scolastica, sociale e lavorativa:
 - Assistenza mediante ricovero in convitto;
 - Prestazioni rieducativo-didattiche di sostegno;
 - Assistenza mediante contributi finanziari finalizzati al conseguimento di titolo di studio (prestazioni specialistiche, acquisto ausili e presidi didattici individuali, acquisto libri);
 - Visite domiciliari, visite ispettive presso gli istituti che ospitano persone assistite dalla Provincia;
- Interventi in favore dei portatori di handicap;
- Interventi per assicurare il trasporto e l'assistenza igienico personale agli alunni disabili;

- Programmazione, promozione progetti ed interventi, di concerto con le altre istituzioni territoriali, sulle tematiche sociali;
- Promozione e sostegno progetti ed iniziative di particolare rilievo in materia di: solidarietà sociale, disagio giovanile e diritti umani;
- Contributi a favore di Associazioni-Onlus-Enti per l'erogazione di servizi socio-assistenziali;
- Gestione percorsi formativi rivolti agli operatori sociali dei comuni;
- Informazioni all'utenza sull'attività svolta dalle Associazioni di Volontariato-Onlus-Enti operanti nel comprensorio;

Sport

- Consulta Provinciale dello Sport;
- Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi;
- Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia;
- Ente Autodromo di Pergusa: rapporti e trasferimento quote;

Servizio 5 - Coordinamento e supporto contabile (peg compreso) del Settore e gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate.

a) programmazione economico finanziaria del settore

Predisposizione ed elaborazione, in collaborazione con i Responsabili degli altri Servizi, di atti e documenti inerenti la programmazione economico - finanziaria di Settore, con particolare riferimento a:

- Piano della Performance: obiettivi del Settore (PDO), in attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- Piano esecutivo di gestione (PEG) del Settore, distinto per Servizi, attività e obiettivi gestionali;
- Variazioni al PDO e al PEG del Settore;
- Sistema di rendicontazione (reporting) periodico sullo stato di attuazione delle attività dei servizi di cui al PEG descrittivo del Settore e degli obiettivi programmatici di competenza del Settore di cui al Piano della Performance;
- Report finale sui risultati dell'attività di gestione dei servizi e sul raggiungimento degli obiettivi di competenza del Settore di cui al Piano della Performance;
- Relazione annuale sulla Performance da pubblicarsi ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. N. 33 del 2013 così come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016;
- Relazioni per il Nucleo di Valutazione;
- Elaborazione DUP di competenza del Settore;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al DUP di competenza;
- Relazione annuale sull'attività gestionale del Settore;
- Economie di bilancio;

- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza;
- Proposte di bilancio;
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del Settore (Competenze e Residui)
- Attività amministrativa afferente al controllo interno di Gestione;
- Monitoraggio trimestrale degli impegni effettuati dal Settore per acquisti di beni e servizi;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del Settore;

b) attività contabili del personale

Supporto al Servizio ° "Gestione risorse umane e trattamento giuridico" nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico - contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

- Determinazione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente non dirigenziale;
- Determinazione del Fondo per il trattamento accessorio dei Dirigenti;
- Contrattazione decentrata integrativa - Area dei livelli;
- Contrattazione decentrata integrativa - Area della Dirigenza;
- Elaborazione ipotesi di riparto del salario accessorio del personale dipendente non dirigenziale tra i diversi istituti contrattuali e del personale dirigente;
- Quantificazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- Contenzioso del personale dipendente;
- Graduazione delle posizioni dirigenziali e relativo trattamento retributivo;

c) attività contabili inerenti i servizi socio - assistenziali

Supporto al Servizio "Pubblica Istruzione, Diritto allo studio, Sport e Politiche Sociali" nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico - contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

- Funzioni socio assistenziali delegate dalla Regione;
- Monitoraggio delle somme assegnate e trasferite dalla Regione Siciliana;
- Accertamento e introito;
- Rendicontazione;
- Richiesta di rimborso alla Regione Siciliana delle somme anticipate dall'Ente.

c) servizio speciale: società partecipate

- Rilevazione e tenuta scheda anagrafica di tutti gli organismi partecipati e società del Libero Consorzio;
- Raccolta ed aggiornamento dati riguardanti tutti gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio;

- Richiesta ed acquisizione , dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili per materia, all'ambito delle rispettive competenze;
- Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte da sottoporre all'organo competente, in merito alla costituzione e/o partecipazione a società ed organismi partecipati e predisposizione delle proposte di approvazione e modifiche dei relativi statuti;
- Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte di dismissione delle partecipazioni detenute;
- Adempimenti di carattere generale, posti dalla legge a carico dell'Ente e, in specie:
 - o Adempimenti inerenti la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.2, comma 222, della legge n. 191/2009 e ss.mm.ii;
 - o Adempimenti di cui al D. Lgs. n.33 del 2013 e ss.mm.ii. in materia di Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato;
 - o Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016;
- Assistenza agli organi competenti sulle problematiche che riguardano, in generale, gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, ad eccezione dei casi in cui, l'assistenza di cui sopra, riguarda aspetti di tipo strettamente tecnico o economico - contabile, afferenti alla specifica competenza, per materia, di altri Settori;
- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore.

Servizi 6 - Ufficio Servizi informatici

Il servizio sistemi informatici in posizione di staff gestisce l'attività informatica dell'ente. Offre supporto operativo per la gestione dei sistemi informatici e dei problemi ad essi connessi agendo come punto di riferimento per tutti i dipendenti.

In particolare, esercita le seguenti funzioni:

- Gestione delle infrastrutture informatiche (esecuzione e controllo delle procedure per assicurare la disponibilità dei sistemi centralizzati, delle postazioni di lavoro e delle reti di comunicazione, e per garantire l'integrità dei dati ed il controllo degli accessi);
- Gestione software applicativi
- Gestione dei cambiamenti (configurazioni hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione);
- Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza hardware);
- Supporto organizzativo ed operativo per le procedure di contabilità finanziaria e delle paghe;
- Gestione delle richieste provenienti dai dipendenti utenti (richieste di addestramento, documentazione, definizione degli identificativi

- utente, dei loro profili, delle parole chiavi, e-mail, etc.);
- Gestione del sito internet ufficiale dell'Ente ed aggiornamento delle relative sezioni;
- Gestione dei sistemi informatici di protocollazione di delibere e determinazioni;
- Consulenza e diffusione di nuove tecnologie informatiche e telematiche nell'Ente;
- Studio per l'acquisizione di nuovi servizi di telefonia fissa compreso internet;
- Supporto all'integrazione delle varie attività automatizzate dell'Ente e allo scambio di informazione sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete;
- Creazione di specifici sistemi informativi settoriali per lo svolgimento dell'attività amministrative;
- Gestione di corsi di formazione per l'addestramento del personale;
- Adozione degli interventi necessari per la classificazione dei procedimenti amministrativi e dei documenti, per l'elaborazione dei piani per la sicurezza dei documenti, per la tutela della privacy e per l'attuazione della firma digitale.
- Collaborazione con i Responsabili di Servizio/Ufficio interessati nella predisposizione ed elaborazione degli atti e documenti inerenti gli obblighi di pubblicazione e/o aggiornamento di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

Ufficio Stampa

- Assolvimento di compiti istituzionali di informazione sull'attività dell'Ente indirizzata ai mass media
- Redazione e gestione del giornale on line, "Ennamagazine" edito dall'Ente, per la diffusione in tempo reale delle notizie riguardanti l'attività e le iniziative dell'Ente, il territorio, i comuni e di interesse per la collettività.
- Gestione della diffusione degli articoli sui principali social network e sul canale youtube, in cui il giornale on line è presente con una sua pagina istituzionale.
- Redazione dei comunicati stampa da diffondere ai media (giornali, siti web, televisioni, radio ecc..).
- Coordinamento delle attività giornalistiche per la promozione turistica del territorio realizzata con la collaborazione redazionale dello Sportello Info Point Turismo e con il Liceo Linguistico "A. Lincoln" di Enna;
- Attività di collaborazione con i Comuni del territorio, firmatari di uno schema di convenzione al fine di promuovere e valorizzare le risorse culturali, ambientali, immateriali, sociali ed economiche dei comuni mediante la redazione di appositi servizi e reportages divulgati in rete;
- Gestione dell'archivio storico dei comunicati stampa trasferiti on line per consentire una più efficace fruizione da parte dei lettori.
- Classificazione dei comunicati e delle notizie inserite nel giornale on line, tramite le tags, per migliorare ed accelerare la ricerca attraverso i motori di ricerca.
- Organizzazione conferenze stampa.
- Predisposizione atti inerenti la piattaforma della rivista on line Enna Magazine.
- Redazione editoriali.

- Contatti con giornalisti, direttori di testate, forze dell'ordine, Istituzioni e organizzazioni sindacali per aggiornare in tempo reale il presidente su fatti e accadimenti che interessano il territorio.
- Reportages.
- Collezione rassegna stampa.
- Atti normativi inerenti il servizio.
- Acquisizione beni e servizi per l'Ufficio.
- Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 connessi agli atti inerenti l'Ufficio.
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

Ufficio Gabinetto del Presidente

- Attività di supporto amministrativo, tecnico ed organizzativo al Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Svolge funzioni di coordinamento con gli uffici e servizi provinciali e cura il collegamento con Enti ed utenti esterni, attraverso attività di front e back office;
- Gestione informatica della corrispondenza;
- Classificazione, conservazione e archiviazione dei documenti ricevuti;
- Gestione telematica degli atti di competenza della presidenza e conseguenziale pubblicazione;
- Raccolta e conservazione degli atti propri del presidente (determinazioni, ordinanze, atti d'indirizzo ...);
- Gestione risorse per spese di rappresentanza e funzionamento dell'ufficio;
- Gestione e tenuta agenda degli appuntamenti;
- Organizzazione e cura eventi, incontri istituzionali e non;
- Sostegno e partecipazione ad eventi, manifestazioni di rilievo, in termini di immagine, promozione al turismo, alla conoscenza e valorizzazione del territorio provinciale, anche attraverso la concessione di patrocinii o altro (convenzioni, accordi di collaborazione..).
- Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione.
- Gestione corrispondenza e protocollazione della posta in uscita.
- Attività istruttoria relativa alle gestione spese di rappresentanza.
- Attività relativa ai rapporti del Presidente con il Consiglio Provinciale.
- Patrocini.
- Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.

Settore Organizzativo 2°

"Finanze e patrimonio mobiliare"

Servizio 1 - Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite. Controllo finanziario partecipate.

- Riscossione coattiva entrate tributarie;
- Rimborsi dei tributi provinciali; Predisposizione bilancio di previsione;
- Predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica;
- Predisposizione peg;
- Certificato di bilancio;
- Rapporti con i settori dell'Ente per la predisposizione del bilancio di previsione, del peg e dei relativi allegati;
- Rapporti con i settori dell'Ente per la predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati;
- Storni, impinguamenti, variazioni di bilancio;
- Rapporti con lo Stato, la Regione ecc;
- Rendiconto di gestione ed adempimenti connessi e conseguenti;
- Conto Economico;
- Stato patrimoniale;
- Contabilità analitica;
- Statistiche finanziarie varie;
- Programmazione, monitoraggio periodico e rendicontazione degli obiettivi inerenti il pareggio di bilancio;
- Contabilizzazione e riscossione delle entrate da trasferimenti e tributarie;
- Gestione conto corrente postale;
- Contenzioso inerente i tributi attivi della Provincia;
- Predisposizione regolamenti tributari;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Esame della documentazione di carattere economico - contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare, ove richiesto e/o necessario, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta rilevante, al Settore I, che agisce come "Cabina di Regia";
- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore, fatti salvi i procedimenti rientranti nelle competenze assegnate, in materia di società partecipate, al I Settore che agisce come "Cabina di Regia".
- Predisposizione regolamento Tosap;
- Gestione rapporti contribuenti Tosap
- Riscossione, liquidazione ed accertamento della tosap;
- Contabilizzazione nella procedura finanziaria delle entrate tosap;
- Gestione conto corrente posta dedicato alla Tosap;
- Riscossione coattiva della Tosap;
- Gestione contenzioso Tosap
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;

- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Gestione tributo speciale per il deposito in discarica dei Rifiuti Solidi (Liquidazione, Accertamento, Riscossione, Rimborsi, Relazione annuale);

Servizio 2 – Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti.

- Corresponsione mensile di stipendi, assegni nucleo familiare ai dipendenti tempo determinato e/o indeterminato;
- Corresponsione competenze varie, salario accessorio ed arretrati al personale dipendente;
- Pagamenti mensili INPS ed altri istituti per contributi previdenziali ed assistenziali;
- Compilazione modelli vari inerenti il personale dipendente;
- Pagamento mensile ritenute fiscali;
- Pagamento mensili IRAP;
- Pagamento periodico INAIL;
- Denuncia annuale IRAP e relativa trasmissione telematica;
- Denuncia annuale 770 e relativa trasmissione telematica;
- Denunce mensili INPS e relative trasmissioni telematiche;
- Predisposizione ed invio CU e certificazioni fiscali;
- Attestati e certificazioni varie inerenti il personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
- Predisposizione e consegna buste paga;
- Impegni di spesa inerenti il personale, gli amministratori, i consiglieri provinciali ed i collaboratori;
- Rapporti con la tesoreria provinciale relativi al personale, amministratori e collaboratori;
- Predisposizione programmazione finanziaria inerente il personale dipendente;
- Aspetti finanziari inerenti il personale e/o gli amministratori;
- Variazioni di bilancio relative al personale dipendente e relativi contributi;
- Analisi dei costi del personale in raccordo con il 1° settore;
- Conto annuale per le tabelle di competenza in raccordo con il 1° settore;
- Pagamento indennità e rimborsi ad amministratori e consiglieri provinciali;
- Determinazioni inerenti i pagamenti ed i rapporti vari con INPS ecc;
- Adempimenti telematici ed ogni altra incombenza inerenti il personale dipendente, i collaboratori, i professionisti e gli amministratori;
- Indennità di fine rapporto e trattamento di fine servizio;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle posizioni previdenziali (riscatti, ricongiunzioni);
- Adempimenti connessi alla sistemazione delle pratiche pensionistiche;
- Applicazione economica CCNL
- Riliquidazione pensioni, TFR e TFS
- Retribuzione di risultato al segretario generale
- Certificazioni di servizio redatti su modelli 98.02 e su modelli PA04;
- Predisposizione pratiche concernenti i prestiti I.N.P.S.

- Rapporti telematici INPS "Nuova passweb" per sistemazione previdenziale;
- Rilevazioni dati per la relazione previsionale e programmatica dell'Ente;
- Richiesta rimborsi personale comandato ed in convenzione;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Liquidazione compenso per lavoro straordinario;
- Liquidazione compenso aggiuntivo (art. 14 C.C.N.L. 5.10.2001);
- Liquidazione indennità di trasferta e spese di viaggio;
- Liquidazione indennità di rischio, disagio, turno e maneggio valori;
- Liquidazione compenso incentivazione individuale e di gruppo;
- Liquidazione indennità di reperibilità;
- Liquidazione indennità di responsabilità
- Trattamento aggiunto per carico familiare e relativo controllo a campione autocertificazioni;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto L.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-relativi al Servizio;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.

Servizio 3 – Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie.

- Contabilizzazione e mandatizzazione di ogni uscita della provincia, tranne quelle relative ai dipendenti, amministratori e lavoratori autonomi;
- Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata della provincia, tranne quelle relative ai trasferimenti ed ai tributi provinciali;
- Aggiornamento giornale di cassa;
- Chiusura mensile di tesoreria;
- Contabilizzazione degli atti di impegni e/o prenotazione d'impegno provenienti da tutti i settori dell'ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori;
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento;
- Conti di tesoreria;
- Contabilizzazione anticipazioni e rendiconti;
- Adempimenti connessi alla fattura elettronica, registrazione in P.C.C, ed allo split-payment;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Aggiornamento connessi alla piattaforma MEF -
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;

Servizio 4 - Patrimonio mobiliare utenze ed Economato

- Gestione del patrimonio azionario;
- Gestione giuridica ed economica del patrimonio mobiliare;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- Servizio economato (come da regolamento)
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali;
- Utenze telefoniche, elettriche, idriche e del gas;
- Fornitura di qualsiasi tipo di beni e servizio in economato e relative procedure d'acquisto, secondo le indicazioni del settore proponente;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Acquisizione e adempimenti consequenziali inerenti le fatture elettroniche del settore
- Riparto spese a carico di altri enti ed uffici;
- Traslochi arredi
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonchè gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Trasmissione atti del settore per la pubblicazione

Settore Organizzativo 3°

"Territorio Pianificazione Ambiente
Lavori Pubblici"

Serv. 1 - Segreteria Strategica di settore - Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance - Amministrazione trasparente.

- Collaborazione e supporto amministrativo al Dirigente
- Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione
- Tenuta e gestione materiale cancelleria e vario
- Gestione del protocollo informatico
- Assegnazione posta in entrata
- Smistamento posta
- Gestione sistema informatico interno determine e delibere
- Pubblicazione sul sito web degli atti
- Gestione pubblicazioni all'albo informatico dell'Ente
- Gestione del personale incardinato nel Settore: permessi, malattie
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione di eventuali Proposte di Deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 2 - Gestione e manutenzione stradale e accertamento violazioni - Autoparco - Espropriazioni - Valutazioni e stime.

- Autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta ed accertamenti violazioni in materia di interferenze, attraversamenti ed occupazioni stradali
- Progettazione, direzione, misura e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudi di lavori e funzioni di RUP per specifici LL.PP. di competenza dell'Ente, su designazione del Dirigente
- Piccola manutenzione stradale in amministrazione diretta e/o in convenzione
- Pronto intervento di manutenzione stradale
- Accertamento urgenza e/o somma urgenza di lavori stradali, redazione relative perizie sommarie e direzioni lavori
- Vigilanza stradale
- Gestione magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale
- Sopralluoghi e pareri tecnici per sinistri stradali
- Sinistri stradali: rapporti con Ufficio Legale e con Assicurazioni
- Sopralluoghi e pareri tecnici per ordinanze di limitazione al transito veicolare
- Sicurezza del Personale Stradale
- Riscossione sanzioni e iscrizione a ruolo in materia di violazioni al codice della strada
- Comminazione sanzioni accessorie in materia di violazioni al codice della strada
- Rimozione impianti pubblicitari abusivi
- Rapporti con ANAS e con altri Organismi Esterni

- Tenuta ed aggiornamento catasto strade e cartografia stradale
- Procedure di classificazione e declassificazione strade provinciali
- Acquisizione beni e servizi afferenti l'autoparco
- Gestione magazzino Autoparco, mezzi istituzionali dell'Ente e del Settore: riparazioni, ricambi, manutenzione, bollo autoveicoli e gestione carburante
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Attuazione *Piano neve*
- Espropriazioni per pubblica utilità: procedure tecniche dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio fino alla definitiva acquisizione degli immobili
- Procedure tecniche per l'immissione in possesso di immobili e relativi stati di consistenza
- Procedure tecniche e catastali di sdemanializzazione di beni del demanio stradale (relitti stradali, case cantoniere, ecc.)
- Procedure tecniche e catastali per accatastamento e aggiornamento di beni patrimoniali
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Servizio 3 - Protezione civile.

- Attività di previsione, prevenzione, gestione dell'emergenza in materia di Protezione Civile
- Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza
- Aggiornamento PAI
- Redazione e aggiornamento del Piano Provinciale di Previsione e Prevenzione, di gestione dell'emergenza in Protezione Civile
- Redazione e Aggiornamento di Piani speditivi di Protezione Civile
- Progettazione finalizzata all'attività di sensibilizzazione in materia ambientale e di Protezione Civile, rapporti con il volontariato di Protezione Civile
- Attività interistituzionale con il D.R.P.C. e le Università Siciliane in materia di Protezione Civile sul rischio idrogeologico e sul rischio sismico
- Attività di previsione, prevenzione e gestione emergenza in Protezione Civile attraverso la gestione della S.O.U.P.C - L.C.C./Prefettura
- Attività interistituzionale con la Prefettura di Enna in materia di Protezione Civile
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Cura di tutte le attività amministrative e tecniche comunque connesse o previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Protezione Civile
- Progettazione, direzione, misura e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudi di lavori e funzioni di RUP per specifici LL.PP. di competenza dell'Ente, su designazione del Dirigente
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Servizio 4 - Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA.

- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui al d.P.R. 13.03.2013, n. 59 (Autorizzazione Unica Ambientale) e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale, in sostituzione di almeno uno dei seguenti sette titoli abilitativi
 - o autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione
 - o comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste
 - o autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 269 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione
 - o autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
 - o comunicazione o nulla osta in materia di impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447 e normativa di attuazione e modificazione
 - o autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 99 e normativa di attuazione e modificazione
 - o comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte III, Sezione II (Tutela delle acque dall'inquinamento) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte IV (Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte V, Titolo I (Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale.
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di impatto acustico

- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di inquinamento elettromagnetico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pesca nelle acque interne
- Rilascio del tesserino di licenza per l'esercizio della pesca nelle acque interne
- Adempimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pozzi
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione di proposte di determine, delibere e atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 5 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche.

- Funzioni di RUP e/o di supporto al RUP nei lavori stradali e di edilizia di qualunque tipologia
- Funzioni proprie del profilo rivestito
- Attività di coordinamento progettazione lavori e opere pubbliche - Coordinamento attività di supporto al RUP
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudi
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 6 - Programmazione triennale OO.PP. - Progettazione di lavori e Opere Pubbliche e lavori stradali - Piano Provinciale della viabilità - Ricerca di fondi strutturali per l'acquisizione di risorse finanziarie - Consulenza Geologica.

- Predisposizione schemi di programmi triennali e di elenchi annuali opere pubbliche
- Coordinamento con le programmazioni triennali dei comuni della provincia
- Coordinamento col settore competente sulle problematiche legate alla programmazione e sviluppo economico
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Attività tecniche relativamente ai lavori pubblici dell'Ente di costruzione e manutenzione strade
- Procedimenti piano provinciale della viabilità di cui ai fondi Legge 296/06 e s.m.i., ai fondi PO. FESR, ai fondi Finanziamenti Finanziaria Regionale ed ai fondi Europei
- Rendicontazione al Ministero delle Infrastrutture ed all'Assessorato Regionale competente sui finanziamenti di progetti Legge 296/2006 e PO. FESR
- Aggiornamenti e report Piano Provinciale della Viabilità
- Rendicontazione progetti fondi Europei

- Procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) e di valutazione ambientale strategica (VAS) propedeutici ad atti di programmazione/pianificazione e progettazione di interventi stradali
- Redazione di relazioni paesaggistiche
- Gestione sistemi informativi vari (Caronte, ecc.)
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP
- Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- Supporto al servizio di *staff* Protezione Civile per le competenze e le attività allo stesso connesse
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 7. - Agricoltura riserve, sviluppo rurale e Campo Germoplasma.

- Promozione, sostegno e sviluppo dell'agricoltura e della zootecnia;
- Rapporti con Organizzazioni di categoria ed Enti vari competenti in agricoltura e agriturismo;
- Gestione delle attività di sperimentazione e ricerca con organismi ed istituti operanti nello specifico settore, per la valorizzazione scientifica, turistico - didattica del Campo di Germoplasma dell'Ulivo in località Zagaria. Coltivazione e manutenzione del Campo di Germoplasma dell'Ulivo e gestione della raccolta e conservazione dei prodotti";
- Monitoraggio del territorio, delle produzioni agricole e delle risorse naturali;
- Iniziative di promozione, valorizzazione, commercializzazione e miglioramento della qualità dei prodotti agroalimentari anche finalizzate alla richiesta di certificazioni nazionali ed europee (DOP, IGP, etc.);
- Promozione dell'agriturismo e dei prodotti tipici anche mediante il sostegno per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese agroalimentari;
- Attività di coordinamento per la programmazione e lo sviluppo delle filiere e dei distretti agroalimentari e agroenergetici;
- Attività di coordinamento dell'Osservatorio provinciale per la tutela e valorizzazione delle acque;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole;
- Adempimenti inerenti i Patti Territoriali per l'Agricoltura nell'ambito delle attività residuali ex Cesis;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio
- Responsabilità sulla gestione e vigilanza della R.N.S. Lago di Pergusa (art. 13 L.R. 71/95) e vigilanza delle riserve naturali istituite nel territorio provinciale
- Gestione del compendio immobiliare di Villa Zagaria per la valorizzazione del patrimonio immobiliare della riserva e per il miglioramento della tutela delle peculiarità dell'habitat Pergusino e la fruibilità turistico - didattica
- Segreteria tecnica del Consiglio Provinciale Scientifico dei parchi e delle riserve naturali
- Attuazione delle indicazioni tecniche e linee di indirizzo del C.R.P.P.N. (Consiglio Regionale per la Protezione del Patrimonio Naturale) e del C.P.S.

- Mantenimento e sviluppo della piattaforma web on-line del geoportale e del portale degli open data territoriale(www.geomagazine.enna.sitr.it)
- Mantenimento del portale delle riserve naturali del territorio della provincia: www.riserveenna.it
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 8 - Pianificazione del territorio - Nodo del SITR - Ufficio Provinciale di Statistica - Ufficio BDAP MEF - Valutazioni ambientali

- Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Predisposizione del Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.C.) ai sensi dell'articolo 34, comma 3, della L.R. n. 15/2015
- Cooperazione alla formazione degli strumenti di pianificazione territoriale regionale (P.T.R.) e settoriale ai sensi dell'articolo 34, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Attività di pianificazione sub regionale per predisposizione Piano del Traffico della Viabilità Extraurbana (P.T.V.E.) ai sensi dell'articolo 36 del D. Lgs. 285/1992
- Gestione delle competenze in materia di pianificazione urbanistica trasferite dalla Regione (formulazioni di osservazioni e pareri, partecipazione alle conferenze di servizi per gli accordi di programmazione e pianificazione sui piani territoriali regionali settoriale programmi complessi, formulazione di pareri in variante agli strumenti urbanistici, raccordo tra piani urbanistici comunali e pianificazione provinciale, pianificazione territoriale strategica)
- Pianificazione di area vasta delle risorse paesaggistiche ed ambientali per gli aspetti di competenza dell'Ente (Piani gestione della rete ecologica Natura 2000 dei SIC e ZPS, piani di sistemazione delle riserve naturali etc.)
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V. Inc. A. e A.I.A. (D. Lgs. 152/2006 - L.R. 6/2001, art. 91)
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici endoprocedimentali in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti riguardanti gli impianti ad Energia Alternativa
- Responsabile della gestione e sviluppo del nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.) e del nodo territoriale del Portale Cartografico Nazionale (P.C.N.) in relazione alle competenze del Servizio anche in connessione con gli altri servizi a carattere territoriale
- Analisi statistica collegato al programma statistico nazionale dell'ISTAT
- Comunicazioni alla piattaforma del BDAP sui progetti provvisti di CUP
- Valutazioni Ambientali
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio/ Settore di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 9 - Edilizia scolastica, sociale e sportiva

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, sociali e sportivi nonché le stesse funzioni per nuove opere e lavori di ammodernamento, ristrutturazione del patrimonio scolastico, sociale e sportivo
- Pronto intervento
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP per specifici LL.PP. su designazione del Dirigente
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Edilizia Scolastica) anche con ricerca d'archivio di certificazione esistente e pubblicazione degli estratti nel sito dell'Ente secondo una programmazione pluriennale dell'attività
- Redazione e aggiornamento delle schede regionali ARES per gli edifici scolastici
- Programmazione degli interventi necessari ad ottenere le certificazioni di legge con particolare riferimento al C.P.I. ed alla agibilità degli edifici scolastici
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive e delle convenzioni per l'Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva (sopralluoghi, stime, richieste di congruità all'Agenzia del Demanio, rapporti con altri Uffici dell'Ente che si occupano degli aspetti giuridici e contabili, ecc.)
- Rilevazione dei fabbisogni tecnici e dimensionali degli immobili scolastici in funzione della popolazione scolastica e dei diversi accorpamenti delle scuole
- Rapporti con i Dirigenti Scolastici, con altri Settori dell'Ente e con altri Enti (Assessorato Regionale P.I., Protezione Civile Regionale, Comune, Soprintendenza BB. CC. ed AA., Genio Civile, ASP, ecc.) per gli aspetti gestionali tecnici e per le richieste di finanziamento di lavori pubblici specifici.
- Rilascio pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni di competenza del I Settore per l'utilizzo delle spese di funzionamento, valutazioni e stime per gli affidamenti di posti di ristoro, anche mobili, interni alle scuole, come da Regolamenti approvati dall'Ente
- Monitoraggi e trasmissione di dati sull'Edilizia Scolastica ad Associazioni, Enti e privati che ne fanno richiesta
- Predisposizione di comodati d'uso, convenzioni ed atti per l'affidamento di Edilizia Sociale e Sportiva ai Comuni
- Verifica sismica degli edifici
- Individuazione di strutture scolastiche e di immobili da locare per esigenze scolastiche
- Inventario dei beni immobili di competenza del servizio
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 10 - Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro.

- Gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare del L.C.C.
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive
- Inventario dei beni immobili di competenza del servizio
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali
- Pronto intervento
- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP per lavori di ammodernamento, ristrutturazione del Patrimonio Immobiliare e per le opere soggette a tutela e/o vincolo archeologico
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Patrimonio)
- Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Redazione, aggiornamento e attuazione del DVR nei luoghi di lavoro
- Procedure amministrative e attività atte ad assicurare la pulizia dei locali e degli uffici provinciali
- Redazione e aggiornamento del Piano delle Alienazioni
- Valorizzazione dei beni monumentali ed archeologici
- Redazione e aggiornamento dell'Inventario dei beni monumentali ed archeologici
- Rapporti con Soprintendenza BB.CC.AA., Assessorato Regionale e Ministero competenti
- Stima e verifica normativa su immobili da locare e/o alienare secondo le esigenze dell'Ente
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio per acquisizione stime
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 11 - Energy Management - Efficientamento energetico e controllo energetico edifici

- Pianificazione energetica
- Attività procedurali legate all'applicazione della Legge 10/91 e del d.P.R. 412/93 e successivi, per come modificato dal d.P.R. 74/2013 sulla verifica e controllo impianti termici e di condizionamento
- Ufficio dell'Energy Manager ai sensi della Legge 10/91
- Diagnosi Energetica degli edifici attraverso anche l'analisi dei centri di costo;
- Attività di sensibilizzazione in materia energetica sull'uso razionale dell'Energia Alternativa e sul risparmio energetico attraverso società e/o associazioni di settore
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Servizio 12 - Autoscuole ed Autotrasportatori.

- Attività afferente l'autotrasporto su strada di merci per conto terzi (predisposizione e aggiornamento regolamento, segreteria commissione di esame, istruttoria pratiche, rilascio attestato di idoneità, rapporti con le Organizzazioni di categoria e con l'Assessorato Regionale e il Ministero Trasporti);
- Adempimenti e provvedimenti connessi alle autoscuole:
- Inizio attività, controllo e verifica SCIA;
- Tenuta albo personale in organico - Insegnanti, Istruttori e verifica aggiornamento obbligatorio;
- Verifica mantenimento requisiti soggettivi ed oggettivi;
- Trasferimento locali;
- Verifica e validazione documentazione amministrativa e registri.
- Adempimenti e provvedimenti connessi agli studi di consulenza automobilistica:
- Richiesta autorizzazioni, controllo e verifica dei requisiti;
- Verifica mantenimento requisiti soggettivi ed oggettivi;
- Trasferimento locali.
- Gestione dei rapporti con la Motorizzazione Civile, P.R.A., ACI, Associazioni di Categoria e Organi di Polizia;
- Predisposizione programma provinciale per il rilascio di nuove autorizzazioni di studi di consulenza automobilistica;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza;
- Predisposizione determine, delibere, Atti amministrativi in genere di competenza del Servizio;

Servizio 13 - Programmazione economica finanziaria e gestione PEG del Settore - Contabilità OO.PP. e lavori.

- Supporto al Dirigente per la Programmazione economica e finanziaria
- PEG, Proposte di Bilancio e variazioni di Bilancio, Rendiconti di spesa, Riaccertamento Residui Attivi e Passivi
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del Settore (Competenze e Residui)
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione
- Monitoraggio pagamenti
- Piattaforma Certificazione Crediti, MEF Contabilizzazione Fatture, Predisposizione Istanze di Certificazione Credito
- Verifiche inadempienze, propedeutiche agli atti di liquidazioni, sul sito dell'Agenzia Riscossione Entrate
- Adempimenti riguardanti la richiesta di: DURC, INARCASSA, EPAP

- Gestione economica del Patrimonio Immobiliare dell'Ente e consequenziali adempimenti IMU, TASI, TARI
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Adempimenti relativi alla Rilevazione Conto Annuale degli incarichi professionali
- Controllo preventivo su tutte le determinazioni e le deliberazioni che comportano impegno di spesa o accertamenti di entrate e liquidazioni (capitoli e codici di Bilancio)
- Analisi documentale, verifica atti e certificazioni
- Attività di coordinamento dell'inventario dei beni immobili
- Predisposizione documenti per assunzione di mutui e relative somministrazioni
- Gestione finanziaria dei fondi Legge 296/06 e s.m.i., dei fondi PO. FESR
- Accertamento residui attivi e passivi inerenti il Servizio
- Rendiconti di spesa per finanziamenti esterni (Regionali e Ministeriali)
- Predisposizione di eventuali Proposte di Deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Servizio 14 - Appalti e forniture - Stazione unica appaltante.

- Attività amministrativa inerente l'indizione e l'espletamento delle gare di appalto di lavori e forniture di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria e architettura, mediante procedure aperte
- Istruttoria dei procedimenti, finalizzati all'indizione ed all'espletamento delle gare di appalto di lavori, di fornitura di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura, su indicazione dei Dirigenti dei vari Settori, mediante le procedure aperte previste dal D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i., dal D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. e dalla legislazione nazionale e/o regionale vigente in materia
- Provvede alla predisposizione, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, dei bandi di gara, capitolati e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque, necessari per lavori e forniture di beni e servizi, sulla base delle richieste corredate degli elaborati tecnici necessari (quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: capitolati generali e speciali d'appalto, il D.U.V.R.I., il piano di sicurezza, elaborati tecnici), dell'importo a base d'asta, degli oneri per la sicurezza e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque necessario - nonché, nei casi di procedure con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei pesi e dei criteri che concorrono alla valutazione tecnica da effettuarsi in sede di gara
- Attuazione ed esecuzione del piano delle alienazioni mediante l'istruttoria dei procedimenti, finalizzati alla vendita degli immobili di proprietà del L.C.C., curando l'intera attività amministrativa dalla predisposizione del bando di vendita
- Procedure di gara e affidamenti in economia di contratti di acquisizione di beni e servizi mediante procedure ordinarie e/o attraverso l'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, afferenti tutto il Settore con esclusione delle procedure aperte e quelle afferenti il Servizio 1

- Riceve le richieste dei Dirigenti, formulate in sede di programmazione delle esigenze annuali, concernenti i beni occorrenti
- Provvede alla determinazione, sulla base delle richieste pervenute, del valore complessivo della fornitura dei beni al fine dell'adozione di un'unica procedura di gara
- Provvede all'individuazione del personale da assegnare al seggio di gara, la cui presidenza è affidata al Dirigente del Settore richiedente/proponente l'avvio della procedura di gara, che curerà ogni adempimento inerente il relativo espletamento
- Cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli albi di fiducia e gli elenchi delle imprese per l'esecuzione di lavori
- Elabora la pubblicazione dei dati inerenti le procedure di gara espletate dal servizio in osservanza degli artt. 1 e 32 della Legge 190/2012 e dell'art.3, delibera AVCP n.26/2013
- Telefonia mobile aziendale, gestione delle utenze e degli apparati telefonici in dotazione
- Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
- Adempimenti riferenti la richiesta al: Sistema SICEANT, BNDA
- Gestione Economica e Giuridica delle locazioni Attive e Passive con relativi atti e adempimenti consequenziali
- Procedure per l'affidamento a professionisti esterni dei servizi di ingegneria e architettura per i lavori dell'Ente escluso gli affidamenti mediante procedura aperta
- Predisposizione contratti e scritture private afferenti al Settore
- Contratti di locazioni attive e passive
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Servizio

Segreteria Generale e Prevenzione
della corruzione e trasparenza

Attività di supporto ed assistenza nelle seguenti funzioni attribuite al Segretario Generale:

- Collaborare e svolgere funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Rogare tutti i contratti nei quali la Provincia é parte ed autenticazione scritte ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercitare ogni altra funzione attribuita dalla legge, anche di contenuto gestionale, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferita dal Presidente, fatta salva la competenza di altri organi istituzionali;
- Sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti , nonché dirimere in via definitiva eventuali conflitti negativi di competenza insorti tra i Dirigenti ,nell'interpretazione di norme regolamentari, con l'emanazione di indirizzi operativi , sentiti i Dirigenti interessati;
- Segnalare eventuali inosservanze ai doveri d'ufficio al Nucleo di Valutazione dei Dirigenti.
- Emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Presidente e degli organi collegiali della Provincia;
- Promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
- Esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Presidente su quanto rilevato;
- Presiedere le conferenze di servizio.
- Sovrintendere alla gestione complessiva dell'attività amministrativa della Provincia, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- Formulare proposte al Presidente ed alla Giunta, ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
- Esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Coordinare e sovrintendere all'azione dei Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei loro piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Proporre al Consiglio Provinciale criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- Definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- Gestire, su delega del Presidente, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;

- Presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione e proporre al Presidente l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- Predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione;
- Coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- Adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Presidente e dalla Giunta, nel rispetto delle competenze istituzionali degli organi politici ed amministrativi dell'Ente.
- Predisposizione e aggiornamento del piano definitivo anticorruzione,
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;

Codice di Comportamento:

- Adozione del codice -Diffusione - Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

Prevenzione della corruzione:

- Adempimenti sulla trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

Contratti

- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, previo esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori;
- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi alle cessioni volontarie di beni immobili derivanti dai procedimenti espropriativi, previo esame e verifica dei relativi fascicoli, verifica del DURC tramite procedura abilitata ai fini della stipula dei contratti di competenza;
- Comunicazione data stipule dei contratti;
- Comunicazione con contestuale richiesta alla ditta aggiudicataria spese contrattuali;
- Conservazione e archiviazione dei contratti in forma cartacea e informatica;
- Tenuta del repertorio degli atti pubblici e relativa vidimazione da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- Registrazione fiscale;
- Trascrizione presso la Conservatoria dei R.I.;
- Volturazione presso l'Agenzia del territorio;
- Gestione di tutti i dati relativi ai contratti;
- Calcolo diritti di rogito;
- Calcolo spese di registrazione fiscale;
- Gestione degli ordinativi di versamento per tutte le spese correlate alla stipula del contratto;
- Gestione adempimento Unico Informatico;
- Trasmissione telematica contratti stipulati con modalità elettronica e trasmissione dati Agenzia delle Entrate;
- Verifica tramite accesso al software Info Camere, di tutte le dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione da soggetti pubblici e privati in ordine all'iscrizione alla camera di Commercio;
- Istruttoria affidamento e gestione di tutti i contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.

Servizio Affari legali e contenzioso

- Trattazione degli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o dipendenti (a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'ente ai sensi della normativa vigente. In tale competenza è compresa:
 - La gestione del Contenzioso del lavoro e l'assolvimento delle funzioni di difesa dell'Ente dinanzi ai Collegi di Conciliazione e dinanzi al Giudice Ordinario;
 - La consulenza giuridica sugli affari di competenza dei singoli Settori, servizi ed uffici;
 - La rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi della Provincia e ogni altra attività connessa e conseguente;
 - Il supporto legale ai Dirigenti in ordine alla determinazione di agire e/o costituirsi in giudizio;
 - L'impugnazione di provvedimenti giurisdizionali;
 - La cura dei rapporti con eventuali legali esterni.
- Cura, inoltre l'attività amministrativa relativa a:
 - Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti.
 - Liquidazione parcelle agli avvocati esterni.
- Ordinanze ed ingiunzioni di pagamento in materia ambientale con conseguente attività di iscrizioni a ruolo ed eventuale riconoscimento di debiti fuori bilancio ad esse afferenti;

Espleta, altresì, le attività previste dal regolamento per il funzionamento del servizio legale e contenzioso.

Corpo Polizia Provinciale

- Espleta tutte le funzioni e le attività previste dal vigente regolamento speciale per la disciplina normativa del Corpo nonché quelle previste dalla legislazione Nazionale e Regionale di riferimento nel tempo vigente.

- Vigila sull'attività delle autoscuole e sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto

Unità Controlli interni

Controllo successivo di regolarità amministrativa:

- Monitoraggio e controllo a campione delle determinazioni dirigenziali, ovvero di appalti, acquisto di beni e servizi, affidamento di incarichi;
- Verifica della coerenza dei provvedimenti con le relative griglie di riferimento;
- Stesura di reports periodici (semestrali) di tipo statistico contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica;
- Stesura di un rapporto annuale conclusivo su valutazione e proposte sulle attività analizzate;
- Predisposizione di direttive cui confermarsi in caso di riscontrate irregolarità,
- Trasmissione dell'esito del controllo ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, alla Giunta Provinciale ed al Consiglio Provinciale.

Controllo qualità degli atti e rispetto delle direttive:

- Monitoraggio all'inizio di ciascun anno successivo a quello di riferimento, delle determinazioni dirigenziali (ex post) e dell'attività di ciascun Settore;
- Verifica del rispetto della normativa vigente e degli standards minimi che un atto deve contenere;
- Registrazione in un quadro di sintesi di tutte le osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica;
- Stesura di relazione annuale contenente eventuali segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica;
- Relazione di valutazione complessiva sulla conformità qualitativa degli atti adottati e sul rispetto delle direttive;
- Trasmissione al Presidente, ai Dirigenti ed agli altri organi di controllo;

Controllo di gestione, :

- Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- Individuazione di indicatori di efficacia ed efficienza determinati in sede di approvazione del PEG e del Piano della performance;
- Predisposizione con cadenza semestrale del referto sul controllo di gestione;
- Trasmissione del referto agli amministratori per la verifica degli obiettivi programmati ed ai Dirigenti per la valutazione sull'andamento della gestione della struttura cui sono preposti;
- Trasmissione alla Corte dei Conti del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza dei controlli interni redatto sulla base delle
- linee guida della sezione autonomie della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 148 del T.U.E.L., così come sostituito dall'art. 3, comma 1 sub e) del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012;

Controllo strategico:

- Attività di supporto, sotto la direzione del Segretario o, se nominato del Direttore Generale, ai Dirigenti del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario;

Controllo sulle società partecipate:

- Attività di collaborazione del Servizio con i Dirigenti dei Settori Affari Generali e Finanziario, preposti al controllo sulle società partecipate;



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

**SETTORE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO-ECONOMICHE E
CULTURALI**

**Segreteria Amministrativa del Settore – Contratti e Assicurazioni - Autoscuole e Agenzia di
Consulenza Automobilistica**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 88 del 20/01/2021

Proposta n. SE0101 125/2021

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 1° SETTORE "AFFARI GENERALI,
RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI" -
RETTIFICA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 65 DEL 18/01/2021**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATA la determinazione Dirigenziale di cui in oggetto;

RILEVATO che, nella medesima, sono stati riscontrati errori materiali ed in particolare:

- con riferimento al servizio II “ Gestione risorse umane e trattamento giuridico” è stata omessa la previsione dell’ ufficio 2.7 denominato “ Raccolta, elaborazione dati conto annuale, monitoraggio trimestrale, comunicazioni obbligatorie on line e gestione dotazione organica del personale”, titolare Sgrò Giuseppe, collaboratore Bonanno Agata;
- nell’ organigramma, tra il personale del servizio V, è stata erroneamente inclusa la dipendente Mancuso Rosa;

RITENUTO, altresì, di meglio esplicitare la denominazione degli uffici del servizio VI “ Sistemi informatici”;

TUTTO CIO PREMESSO, a parziale modifica ed integrazione della Determinazione Dirigenziale n. 65 del 18/01/2021

PROPONE

- 1) **DI ISTITUIRE** all’interno del I Settore “Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali”, ad integrazione di quanto già disposto con precedente Determinazione Dirigenziale n. 65 del 18/01/2021 e all’ interno del servizio II “ Gestione risorse umane e trattamento giuridico”, l’ **Ufficio 2.7 denominato “ Raccolta, elaborazione dati conto annuale, monitoraggio trimestrale, comunicazioni obbligatorie on line e gestione dotazione organica del personale”**, Titolare Sgrò Giuseppe, collaboratore Bonanno Agata;
- 2) **DI MODIFICARE** l’ organigramma di questo I° Settore, non includendo, tra il personale del servizio V, la dipendente Mancuso Rosa;
- 3) **DI ADOTTARE**, con riferimento agli uffici del servizio VI, sistemi informatici, la seguente denominazione:
 - **Ufficio 6.1 Gestione applicativi documentali in front e back office. Adempimenti conservazione sostitutiva**
CANNIO Maria Patrizia Istruttore Inf.co a t. d. e parziale, cat. C Titolare
 - **Ufficio 6.2 Gestione sito internet istituzionale, portali web istituzionali e applicativi - Elaborazione dati**
TERMINE Patrizia Istruttore Inf.co a t. d. e parziale, cat. C Titolare
 - **Ufficio 6.3 Assistenza Tecnica Informatica Hardware, Software e SO, on-site e on-line.**
CARBONARO Filippo Terminalista, cat. B3 Titolare

- **Ufficio 6.4 Gestione Amministrativa e procedimenti informatizzati**

GIUNTA Sigismondo Collaboratore prof.le, cat. B3 Titolare

- 4) **DI APPROVARE** gli allegati “A” e “B”, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione, con le modifiche di cui ai precedenti punti 1), 2) e 3).
- 5) **DI DARE ATTO**, altresì, che la presente determinazione produrrà, immediatamente, i suoi effetti e che la stessa integra e modifica la precedente Determinazione Dirigenziale n. 65 del 18/01/2021.
- 6) **DI TRASMETTERE** copia della presente al Sig. Commissario Straordinario, al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione.
- 7) **DI FARE PRENDERE** visione della presente al personale dipendente di questo 1° Settore.

IL DIRIGENTE

VISTA la proposta predisposta dal responsabile del servizio;

RITENUTO che la stessa sia meritevole di approvazione;

VISTO l'O.R.EE.LL;

VISTO l'art. 64 del vigente Statuto della Provincia Regionale; Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto;

DETERMINA

Approvare la superiore proposta redatta dal Responsabile, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

L'Istruttore Amministrativo

Angela Lucia G. Gallina

Il Responsabile del Servizio

Giuseppa Rabbiolo

Lì, 20/01/2021

IL DIRIGENTE

Il Segretario Generale con reggenza a scavalco

AMATO DANIELA MARIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Servizio 1 – Affari generali e istituzionali – Assistenza agli organi.

- Segreteria del Dirigente;
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore;
- Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff del Settore;
- Gestione del protocollo informatico del Settore.
- Coordinamento adempimenti del Settore inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai Decreti Lgs. nn. 33/2013 e 97/2016 e s.m.i., nonché adempimenti di cui alla L. 190/2012 e s.m.i., inseriti nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- Raccolta e diffusione degli atti normativi e regolamentari, delle direttive Presidenziali e del Segretario Generale;
- Gestione telematica trasmissione proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali del Settore;
- Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali Sistema PCC, contabilizzazione fatture;
- Adempimenti connessi alla gestione dell'archivio corrente e storico del personale;
- Trasmissione telematica atti per la pubblicazione all'Albo e al sito web dell'Ente;
- Spedizione e scarico corrispondenza;
- Consegna e ritiro documentazione amministrativa;
- Raccolta e archiviazione della corrispondenza e degli atti a contenuto generale;
- Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Assicurare tutte le funzioni necessarie per l'attività degli Organi Istituzionali dell'Ente garantendo le attività di supporto;
- Attività istruttoria relativa alle missioni del Presidente e gestione spese di rappresentanza;
- Adempimenti propedeutici, consequenziali e di perfezionamento dell'attività deliberativa degli Organi Istituzionali;
- Liquidazione indennità di funzione e rimborso spese al Presidente;
- Liquidazione rimborso spese missioni del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati afferenti gli Organi di indirizzo politico amministrativo previsto dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Adempimenti residuali inerenti la pregressa attività del Consiglio Provinciale
- Studio ed applicazione leggi inerenti l'attività del Servizio;
- Gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- Predisposizione, tenuta e aggiornamento del registro Accesso agli atti;
- Ricezione proposte delibere del Consiglio Provinciale.
- Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti necessari per il corretto svolgimento delle attività del Consiglio compresa quella ispettiva.
- Raccolta e conservazione degli atti originali del Consiglio Provinciale.
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al settore.
- Assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi Consiliari per le funzioni proprie.
- Gestione delle risorse per spese di funzionamento del Consiglio provinciale e dell'Ufficio presidenza

del consiglio.

- Gestione dello stato giuridico ed economico dei Consiglieri Provinciali (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese, oneri a carico dell'ente, rimborsi ai datori di lavoro privati ecc...).
- Gestione del Protocollo informatico dell'Ente, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
- Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti – conservazione registro giornaliero di protocollo ai sensi dell'art.5 del d.c.p.m. 03.12.2013;
- Gestione della PEC (posta elettronica certificata);
- Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente;
- Attività mirata ad assicurare il corretto funzionamento del sistema di comunicazione telefonica dell'Ente (ricezione, smistamento, distribuzione, inoltro a personale interno, inoltro a utenza esterna);
- Raccolta ed aggiornamento dei recapiti telefonici del personale interno da inserire in apposito elenco telefonico redatto periodicamente per uso esclusivo dell'Ente;

Personale:

RABBILOLO Giuseppa	Specialista Att.ta' Amm.ve cat. D – Responsabile Coordinatore
ARNONE Marianna	Specialista Att.tà Amm.ve, cat. D
D'AGRISTINA Immacolata	Istruttore Cont.le a t. d.e parziale, cat. C
GALLINA Angela Lucia G.	Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C
PANVINI ALESSIO	Istruttore Amm.vo a t. d.e parziale, cat. C (60 %)
BELLOMO Gaetano	Collaboratore Amm.vo, cat. B
BONGIOVANNI Antonio	Collaboratore Prof.le, cat. B3
MANCUSO Antonia	Collaboratore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. B
PETRALIA Santo	Collaboratore Amm.vo cat. B
VACCARO Rosa Dolly	Collaboratore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. B
VIZZINI Maria Santa	Collaboratore Prof.le, cat. B3
CURCURACI Calogero	Ausiliario, cat. A

Centralino telefonico

LA RUSSO Maria	Collaboratore Amm.vo, cat. B
TIMPANARO Nicolina	Collaboratore Amm.vo, cat. B
ALTABELLA Fabrizia	Collaboratore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. B

Personale Ausiliario

MANNA Anna	Ausiliario, cat. A
MILAZZO Anna	Ausiliario, cat. A
SCHILLACI Nunzia	Ausiliario, cat. A
TAVANO Rosa	Ausiliario, cat. A

- **UFFICIO 1.1 Gestione del Protocollo informatico dell'Ente, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;**
- **Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti – conservazione registro**

giornaliero di protocollo ai sensi dell'art.5 del d.c.p.m. 03.12.2013;

- **Gestione della PEC (posta elettronica certificata);**
- **Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente;**
- **Attività mirata ad assicurare il corretto funzionamento del sistema di comunicazione telefonica dell'Ente (ricezione, smistamento, distribuzione, inoltro a personale interno, inoltro a utenza esterna);**
- **Raccolta ed aggiornamento dei recapiti telefonici del personale interno da inserire in apposito elenco telefonico redatto periodicamente per uso esclusivo dell'Ente;**

ARNONE Marianna

Specialista Attività Amm.ve, cat. D - Titolare

Collaboratori

BONGIOVANNI Antonio

Collaboratore Prof.le, cat. B3

MANCUSO Antonia

Collaboratore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. B

VIZZINI Maria Santa

Collaboratore. Prof.le, cat. B3

CURCURACI Calogero

Ausiliario, cat. A

Centralino telefonico

LA RUSSO Maria Collaboratore Amm.vo, cat. B

TIMPANARO Nicolina Collaboratore Amm.vo, cat. B

ALTABELLA Fabrizia Collaboratore Amm.vo, a t. d. e parziale, cat. B

UFFICIO 1.2: Segreteria del Dirigente; Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore;

Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff del Settore. Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali Sistema PCC, contabilizzazione fatture.

Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore. Coordinamento, obblighi di Pubblicità Trasparenza e Prevenzione Corruzione

GALLINA Angela Lucia Gabriella

Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C - Titolare

Collaboratori :

PANVINI Alessio

Istruttore Amm.vo a t.d. e parziale, cat. C

BELLOMO Gaetano

Collaboratore Amm.vo, cat. B

PETRALIA Santo

Collaboratore Amm.vo, cat. B

Servizio 2 – Gestione risorse umane e trattamento giuridico.

- Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente;
- Predisposizione e applicazione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e del personale e l'aggiornamento della dotazione organica;
- Predisposizione e applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali;
- L'espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, ivi comprese le procedure di mobilità esterna ed il comando di personale;
- Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;
- La gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione);
- La Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti;
- Il conto annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali;
- Tutte le comunicazioni obbligatorie online del Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Le rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale;
- La rilevazione, valutazione e definizione dei carichi di lavoro e l'analisi organizzativa;
- L'analisi dei costi relativi al personale;
- La determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti;
- Espletamento delle procedure per l'erogazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- I programmi di formazione ed aggiornamento del personale;
- Cessazioni dal Servizio per qualsiasi causa compreso i pensionamenti;
- Gestione rilevazione presenze e assenze dal servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (congedi, permessi, aspettative, infortuni sul lavoro, legge 104/92, legge 151/2001, Diritto allo studio);
- Provvedimenti conseguenti all'articolazione dell'orario di lavoro;
- Adempimenti ex art. 71 legge 133/2008 riguardanti le assenze per malattia di tutto il personale;
- Anagrafe delle prestazioni, incompatibilità e autorizzazioni attività extraistituzionali;
- Gestione adempimenti inerenti l'inserimento dati sul sistema informatico integrato "PERLAPA";
- Statistiche per il Dipartimento della Funzione Pubblica inerenti: Rilevazione deleghe sindacali, permessi, distacchi ed aspettative ai soggetti sindacali, ad amministratori e consiglieri Enti Pubblici (GEDAP), comunicazione biennale sul sito ARAN della rappresentatività sindacale e comunicazioni trimestrali alle OO.SS territoriali dei permessi sindacali usufruiti;
- Rilevazione e trasmissione scioperi nazionali sul sito "PERLAPA (GEPAS);
- Gestione ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo le norme del vigente Codice Disciplinare dell'Ente;
- L'Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti;
- Rinnovo organi del Comitato Unico di Garanzia e predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive;
- Adempimenti connessi al rilascio di certificati e/o attestazioni di servizio;
- Gestione servizio sostitutivo mensa (programmazione annuale- affidamento servizio- fornitura settori- rendicontazione-liquidazioni fatture-ritenute fiscali e previdenziali);
- Gestione della segreteria del Nucleo di Valutazione (adempimenti per la nomina per l'impegno spesa e le relative liquidazioni);
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);

Personale

RIZZUTO Daniela

Funzionario Amministrativo, cat. D3

Responsabile Coordinatore

BONANNO AGATA
D'ALESSANDRO Giovanna
LO IACONA Maria Grazia
MANCUSO Rosa
MAZZUCHELLI Giuseppa

Istruttore Amm.vo s t. d e parziale, cat. C
Istruttore Amm.vo, cat. C
Istruttore Amm.vo a t. d e parziale, cat. C
Istruttore Amm.vo a t. d e parziale, cat. C
Istruttore Amm.vo a t. d e parziale, cat. C
utilizzato 90% Servizio 2
Istruttore Cont.le a t. d. e parziale, cat.C
utilizzato 50% Servizio 2°
Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat.C
Terminalista, cat. B3
Collaboratore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. B
Terminalista, cat. B
Esecutore Polifunzionale, cat. B

PARADISO Concetta

TEDESCO Letizia
SGRÒ Giuseppe
PISCOPO Maria
MARASÀ Giuseppe
RIVITUSO Giuseppe

Ufficio 2.1: Gestione rilevazione presenze e adempimenti concernenti i permessi L. 104, studio, infortuni sul lavoro, monitoraggio delle assenze a qualsiasi titolo e applicazione delle norme contrattuali previste e attività connesse

MARASÀ Giuseppe

Terminalista, cat. B3 - Titolare

Collaboratori

RIVITUSO Giuseppe
PISCOPO Maria

Esecutore Polifunzionale, cat. B
Collaboratore Amministrativo, cat. B

Ufficio 2.2 Gestione di tutto il personale a tempo determinato e relativi rapporti con la Regione Siciliana ; Rinnovo RSU e attività connesse

BONANNO Agata

Istruttore Amm.vo a t. d.e parziale, cat. C Titolare

Collaboratori

TEDESCO Letizia

Istruttore Amm.vo a t. d.e parziale, cat. C

Ufficio 2.3 Gestione dei permessi e distacchi sindacali e dei permessi per funzioni pubbliche elettive e alla trasmissione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica sul sito PERLAPA (GEDAP); Anagrafe delle prestazioni; Rinnovo organi del CUG; Rilevazione e trasmissione scioperi nazionali sul sito PERLAPA (GEPAS); Rilevazione biennale rappresentatività sindacale e trasmissione sul sito dell'ARAN; Adempimenti ex art. 71 legge 133/2008 (assenze da servizio per malattia) e attività connesse

D'ALESSANDRO Giovanna

Istruttore Amm.vo, Cat. C - Titolare

Collaboratori

BONANNO Agata

Istruttore Amm.vo a t. det. e parzial, Cat. C

Ufficio 2.4 : Gestione assenze personale stradale a tempo indeterminato e determinato; istruttoria pratiche pensionistiche e rilascio certificati e/o attestazioni di servizio; Procedimenti disciplinari; adempimenti relativi agli ordini per forniture e servizi (CIG-DURC); Segreteria del N.V. e adempimenti relativi alla nomina, impegno e liquidazione ai componenti. Gestione, ad esaurimento, delle pratiche concernenti il personale dell'ex Liceo Linguistico Provinciale e attività connesse.

LO IACONA Maria Grazia

Istruttore Amm.vo a t. d.e parziale , cat. C - Titolare

Collaboratori

BONANNO Agata

Istruttore Ammi.vo a t. d.e parziale, cat. C

TEDESCO Letizia

Istruttore Amm.vo a t. d.e parziale, cat. C

Ufficio 2.5. La determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti. La gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione).Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie e attività connesse

MANCUSO Rosa

Istruttore Amm.vo a t. d e parz., cat. C

Titolare

Collaboratori

MAZZUCCHELLI Giuseppa

Istruttore Amm.vo a t. d e parz., cat. C

Ufficio 2.6 Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente; L'espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, ivi comprese le procedure di mobilità esterna ed il comando di personale e attività connesse

MAZZUCCHELLI Giuseppa

Istruttore Amm.vo a t. d e parz., cat. C

Titolare

Collaboratori

PARADISO Concetta

Istruttore Cont.le a t. d. e parz., cat.C

Ufficio 2.7 Raccolta elaborazione dati conto annuale. Monitoraggio trimestrale. Comunicazioni obbligatorie on line. Gestione dotazione organica del personale

SGRÒ Giuseppe

Terminalista, cat. B3

Titolare

Collaboratori

BONANNO Agata

Istruttore Ammi.vo a t. d.e parziale, cat. C

Servizio 3 – Turismo – valorizzazione e promozione beni culturali e artigianali – Programmazione economico sociale.

- Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extraalberghiere già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi;
- Adempimenti residuali inerenti la gestione liquidatoria ex A.A.P.I.T. di Enna;
- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi del servizio;
- Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici (arrivi e presenze) delle strutture ricettive presenti nel territorio prov.le mediante software fornito dall'Assessorato Reg.le al Turismo (D.Leg.vo n.322/1989);
- Beni culturali e ambientali, Aree archeologiche;
- Tutela, recupero, riqualificazione, valorizzazione e fruizione sociale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- Rapporti con gli Organi centrali e periferici dell'Amministrazione Regionale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- Individuazione e censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti sul territorio provinciale;
- Rapporti con le Associazioni e i Centri culturali locali;
- Adempimenti amministrativi inerenti le Associazioni Pro Loco/Turismo Sociale;
- Adempimenti residuali relativi alla partecipazione dell'Ente nella Società consortile Distretto Turistico Dea di Morgantina;
- Adempimenti inerenti l'esame e la verifica dei fascicoli dei "Patti Territoriali Generalisti" nell'ambito delle attività residuali ex CESIS per riscontro richieste MISE;
- Gestione Info Point Turismo:
 - Attività di front-office;
 - Attività di back-office;
 - Realizzazione di materiale turistico – informativo;
 - Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovra comunale;
 - Gestione, aggiornamento e implementazione giornaliera della pagina Facebook nella quale vengono pubblicate informazioni relative allo svolgimento di fiere, eventi, iniziative culturali, convegni, feste patronali, eventi folkloristici, concerti, manifestazioni di richiamo turistico, diffusione di foto e video relativi al patrimonio ambientale, artistico, paesaggistico, culturale e archeologico della Provincia di Enna;
- Promozione e sostegno dell'artigianato, Segreteria Consulta Provinciale dell'Artigianato;
- Contributi per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese artigiane;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Gestione Sportello "Creazione di Impresa ed Occupazione";
- Procedimenti e atti applicativi e attuativi relativi al progetto RETE SITI UNESCO;

Personale:

Di FRANCO Massimo
Coordinatore

Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D

Responsabile

BELLINA Luigia

Istruttore. Cont.le a t. d. e parziale, cat. C

MAZZUCHELLI Giuseppa

Istruttore. Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C
utilizzato 10% esclusivamente per le attività residuali concernenti la concessione dei contributi a fondo perduto di cui alla "Creazione e lo sviluppo di nuove attività imprenditoriali"

PARADISO Concetta

Istruttore Contabile a t.d. e parziale, cat.C
utilizzato 10% esclusivamente per le attività
residuali concernenti la concessione dei
contributi a fondo perduto di cui alla
"Creazione e lo sviluppo di nuove attività
imprenditoriali"

PRIVITERA Loredana

Istruttore Amm.vo a t.d. e parziale, cat. C
utilizzato 50 %

TIMPANARO Luigi

Istruttore Tec.co a t. d. e parziale, cat. C

CAMMARATA FILIPPO

Terminalista cat. B

Ufficio 3.1. Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extralberghiere già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi. Rapporti con tecnici e utenti del settore ricettività turistica.

TIMPANARO Luigi Istruttore Tec.co a t. d. e parziale, cat. C Titolare

Ufficio 3.2. Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici ISTAT degli arrivi e delle presenze delle strutture ricettive presenti nel territorio prov.le e gestione portale web dell'Assessorato Reg.le al Turismo (D.Leg.vo n.322/1989)

BELLINA Luigia Istruttore. Cont.le a t. d. e parziale, cat. C Titolare

Ufficio 3.3. Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi del servizio "strutture ricettive e valorizzazione e promozione turismo". Rapporti con soggetti pubblici e privati dei suddetti comparti.

PRIVITERA Loredana Istruttore Amm.vo a t.d. e parziale, cat. C Titolare

Ufficio 3.4 Gestione monitoraggio e dati del comparto inerente il Servizio.

Cammarata Filippo Terminalista cat. B Titolare

Pubblica istruzione

- Attività di programmazione e sviluppo offerta formativa;
- Esercizio di compiti e funzioni attribuite alla Provincia concernenti in particolare:
 - a) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
 - b) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
 - c) i servizi di supporto organizzativo dell'istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio;
 - d) la sospensione delle lezioni in casi gravi ed urgenti;
 - e) la costituzione, i controlli e la vigilanza, ivi compreso lo scioglimento, sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale;
 - f) il piano di utilizzazione nelle ore extrascolastiche delle palestre e delle attrezzature sportive, da predisporre d'intesa con gli organi territoriali dei CONI;
- Rilascio autorizzazioni per uso palestre, auditorium, ecc.. degli II.SS. di competenza della Provincia;
- Rapporti con il Ministero della P.I., con l'Assessorato Regionale BB.CC. e P.I., con l'Ufficio Scolastico Provinciale e concorso alle spese di funzionamento dell'Ufficio scolastico Regionale;
- Determinazione budget, anticipazione, esame rendicontazione e monitoraggio delle spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori;
- Regolamento ed assegnazione dei posti di ristoro negli Istituti scolastici Superiori;
- Indizione bandi, formazione graduatorie e liquidazione borse di studio provinciali in favore di studenti bisognosi e/o meritevoli;
- Funzione delegate dalla Regione ex L.R. n.62/00:
- Borse di studio regionali: rapporti con i Comuni, elaborazione graduatoria per la concessione, liquidazioni;
- Consorzio Universitario Ennese: rapporti e trasferimenti;
- Tirocinio studenti laureandi.

Politiche Sociali

- Consulta Prov.le delle Politiche sociali;
- Assistenza ai ciechi e sordomuti rieducabili ai fini dell'integrazione scolastica, sociale e lavorativa:
 - Assistenza mediante ricovero in convitto;
 - Prestazioni rieducativo-didattiche di sostegno;
 - Assistenza mediante contributi finanziari finalizzati al conseguimento di titolo di studio (prestazioni specialistiche, acquisto ausili e presidi didattici individuali, acquisto libri);
 - Visite domiciliari, visite ispettive presso gli istituti che ospitano persone assistite dalla Provincia;
- Interventi in favore dei portatori di handicap;
- Interventi per assicurare il trasporto e l'assistenza igienico personale agli alunni disabili;
- Programmazione, promozione progetti ed interventi, di concerto con le altre istituzioni territoriali, sulle tematiche sociali;
- Promozione e sostegno progetti ed iniziative di particolare rilievo in materia di: solidarietà sociale, disagio giovanile e diritti umani;
- Contributi a favore di Associazioni - Onlus-Enti per l'erogazione di servizi socio-assistenziali;
- Gestione percorsi formativi rivolti agli operatori sociali dei comuni;

- Informazioni all'utenza sull'attività svolta dalle Associazioni di Volontariato – Onlus - Enti operanti nel comprensorio;

Sport

- Consulta Provinciale dello Sport;
- Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi;
- Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia;
- Ente Autodromo di Pergusa: rapporti e trasferimento quote;

Personale:

- | | | |
|--------------------------|--|---------------------------|
| • D'ALCAMO Agatina | Assistente Sociale, cat. D | Responsabile Coordinatore |
| • CACCIATORE Lorenza | Assistente Sociale, cat. D | |
| • NIGRELLI Enza | Assistente Sociale, cat. D; | |
| • AVENI Maria | Specialista Attività Amm.ve a t. d. e parziale, cat. D | |
| • D'ANGELO Maria G. | Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C | |
| • SCAMINACI GIULIO Maria | Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C | |
| • FLORES FILIPPA | Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C | |

Ufficio 4.1 Spese di funzionamento degli Istituti Scolastici – Dimensionamento Istituzioni scolastiche - Ampliamento offerta formativa - Borse di studio - Trasporto alunni disabili.

NIGRELLI Enza Assistente Sociale, cat. D - Titolare

Collaboratori

AVENI Maria Specialista Attività Amm.ve a t. d. e parziale, cat. D

Ufficio 4.2 Rendicontazione spese scolastiche – Posti di ristoro – Concessione in uso locali scolastici. Tirocini studenti laureandi. Interventi in favore degli alunni disabili.

CACCIATORE Lorenza Assistente Sociale, cat. D - Titolare

Collaboratori

D'ANGELO Maria G. Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C

FLORES FILIPPA Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C

SCAMINACI GIULIO Maria Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C

Servizio 5 – Coordinamento e supporto contabile (peg compreso) del Settore e gestione,

a) programmazione economico finanziaria del settore

Predisposizione ed elaborazione, in collaborazione con i Responsabili degli altri Servizi, di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria di Settore, con particolare riferimento a:

- Piano della Performance: obiettivi del Settore (PDO), in attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- Piano esecutivo di gestione (PEG) del Settore, distinto per Servizi, attività e obiettivi gestionali;
- Variazioni al PDO e al PEG del Settore;
- Sistema di rendicontazione (reporting) periodico sullo stato di attuazione delle attività dei servizi di cui al PEG descrittivo del Settore e degli obiettivi programmatici di competenza del Settore di cui al Piano della Performance;
- Report finale sui risultati dell'attività di gestione dei servizi e sul raggiungimento degli obiettivi di competenza del Settore di cui al Piano della Performance;
- Relazione annuale sulla Performance da pubblicarsi ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. N. 33 del 2013 così come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016;
- Relazioni per il Nucleo di Valutazione;
- Elaborazione DUP di competenza del Settore;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al DUP di competenza;
- Relazione annuale sull'attività gestionale del Settore;
- Economie di bilancio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza;
- Proposte di bilancio;
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del Settore (Competenze e Residui)
- Attività amministrativa afferente al controllo interno di Gestione;
- Monitoraggio trimestrale degli impegni effettuati dal Settore per acquisti di beni e servizi;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del Settore;

b) attività contabili del personale

Supporto al Servizio ° “Gestione risorse umane e trattamento giuridico” nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico – contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

- Determinazione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente non dirigenziale;
- Determinazione del Fondo per il trattamento accessorio dei Dirigenti;
- Contrattazione decentrata integrativa – Area dei livelli;
- Contrattazione decentrata integrativa – Area della Dirigenza;
- Elaborazione ipotesi di riparto del salario accessorio del personale dipendente non dirigenziale tra i diversi istituti contrattuali e del personale dirigente;
- Quantificazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- Contenzioso del personale dipendente;
- Graduazione delle posizioni dirigenziali e relativo trattamento retributivo;

c) attività contabili inerenti i servizi socio - assistenziali

Supporto al Servizio “Pubblica Istruzione, Diritto allo studio, Sport e Politiche Sociali” nell'esame e nella

trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico – contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

- Funzioni socio assistenziali delegate dalla Regione;
- Monitoraggio delle somme assegnate e trasferite dalla Regione Siciliana;
- Accertamento e introito;
- Rendicontazione;
- Richiesta di rimborso alla Regione Siciliana delle somme anticipate dall'Ente.

c) servizio speciale: società' partecipate

- Rilevazione e tenuta scheda anagrafica di tutti gli organismi partecipati e società del Libero Consorzio;
- Raccolta ed aggiornamento dati riguardanti tutti gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio;
- Richiesta ed acquisizione , dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili per materia, all'ambito delle rispettive competenze;
- Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte da sottoporre all'organo competente, in merito alla costituzione e/o partecipazione a società ed organismi partecipati e predisposizione delle proposte di approvazione e modifiche dei relativi statuti;
- Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte di dismissione delle partecipazioni detenute;
- Adempimenti di carattere generale, posti dalla legge a carico dell'Ente e, in specie:
 - Adempimenti inerenti la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.2, comma 222, della legge n. 191/2009 e ss.mm.ii;
 - Adempimenti di cui al D. Lgs. n.33 del 2013 e ss.mm.ii. in materia di Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato;
 - Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016;
- Assistenza agli organi competenti sulle problematiche che riguardano, in generale, gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, ad eccezione dei casi in cui, l'assistenza di cui sopra, riguarda aspetti di tipo strettamente tecnico o economico – contabile, afferenti alla specifica competenza, per materia, di altri Settori;
- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore.

Personale:

PRINCIPIO Maria
RABBILOLO Giuseppa
PANVINI Alessio

PARADISO Concetta

Istruttore Cont.le, cat. C Responsabile Coordinatore
Specialista Attività Amm.ve , Cat. D
Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C
utilizzato 40% servizio 5°
Istruttore Cont.le a t. d. e parziale, cat. C
utilizzato 40% servizio 5°

Ufficio 5.1. Gestione, monitoraggio e razionalizzazione Partecipate :

RABBILOLO Giuseppa

Specialista attività amministrative , Cat. D - Titolare

Collaboratori

PANVINI Alessio

Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C

- L'ufficio cura tutti gli adempimenti relativi alle seguenti competenze:
- Rilevazione e tenuta scheda anagrafica di tutti gli organismi partecipati e società del Libero Consorzio;

- Raccolta ed aggiornamento dati riguardanti tutti gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio;
- Richiesta ed acquisizione , dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili per materia, all'ambito delle rispettive competenze;
- Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte da sottoporre all'organo competente, in merito alla costituzione e/o partecipazione a società ed organismi partecipati e predisposizione delle proposte di approvazione e modifiche dei relativi statuti;
- Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte di dismissione delle partecipazioni detenute;
- Adempimenti di carattere generale, posti dalla legge a carico dell'Ente e, in specie:
 - Adempimenti inerenti la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.2, comma 222, della legge n. 191/2009 e ss.mm.ii;
 - Adempimenti di cui al D. Lgs. n.33 del 2013 e ss.mm.ii. in materia di Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato;
 - Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016;
- Assistenza agli organi competenti sulle problematiche che riguardano, in generale, gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, ad eccezione dei casi in cui, l'assistenza di cui sopra, riguarda aspetti di tipo strettamente tecnico o economico – contabile, afferenti alla specifica competenza, per materia, di altri Settori;
- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore.

Ufficio 5.2. Supporto contabile del Settore

PARADISO Concetta

Istruttore Cont.le a t. d. e parziale, cat. C Titolare

Collaboratori

PANVINI Alessio

Istruttore Amm.vo a t. d.e parziale, cat. C

L'Ufficio cura le attività di supporto con riferimento:

d) attività contabili del personale

Supporto al Servizio ° “Gestione risorse umane e trattamento giuridico” nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico – contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

- Determinazione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente non dirigenziale;
- Determinazione del Fondo per il trattamento accessorio dei Dirigenti;
- Contrattazione decentrata integrativa – Area dei livelli;
- Contrattazione decentrata integrativa – Area della Dirigenza;
- Elaborazione ipotesi di riparto del salario accessorio del personale dipendente non dirigenziale tra i diversi istituti contrattuali e del personale dirigente;
- Quantificazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- Contenzioso del personale dipendente;
- Graduazione delle posizioni dirigenziali e relativo trattamento retributivo;

e) attività contabili inerenti i servizi socio - assistenziali

Supporto al Servizio “Pubblica Istruzione, Diritto allo studio, Sport e Politiche Sociali” nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico – contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:

- Funzioni socio assistenziali delegate dalla Regione;
- Monitoraggio delle somme assegnate e trasferite dalla Regione Siciliana;

- Accertamento e introito;
- Rendicontazione;
- Richiesta di rimborso alla Regione Siciliana delle somme anticipate dall'Ente.

Ufficio 5.3 L'ufficio cura le attività di supporto per quanto attiene a tutti gli adempimenti concernenti il PEG finanziario del Settore.

PANVINI Alessio

Istruttore Amm.vo a t. d. e parziale, cat. C Titolare

Collaboratori

PARADISO Concetta

Istruttore Cont.le a t. d. e parziale, cat. C

Servizi 6 – Ufficio Servizi informatici

Il servizio sistemi informatici in posizione di staff gestisce l'attività informatica dell'ente. Offre supporto

operativo per la gestione dei sistemi informatici e dei problemi ad essi connessi agendo come punto di riferimento per tutti i dipendenti.

In particolare, esercita le seguenti funzioni:

- Gestione delle infrastrutture informatiche (esecuzione e controllo delle procedure per assicurare la disponibilità dei sistemi centralizzati, delle postazioni di lavoro e delle reti di comunicazione, e per garantire l'integrità dei dati ed il controllo degli accessi);
- Gestione software applicativi
- Gestione dei cambiamenti (configurazioni hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione);
- Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza hardware);
- Supporto organizzativo ed operativo per le procedure di contabilità finanziaria e delle paghe;
- Gestione delle richieste provenienti dai dipendenti utenti (richieste di addestramento, documentazione, definizione degli identificativi utente, dei loro profili, delle parole chiavi, e-mail, etc.);
- Gestione del sito internet ufficiale dell'Ente ed aggiornamento delle relative sezioni;
- Gestione dei sistemi informatici di protocollazione di delibere e determinazioni;
- Consulenza e diffusione di nuove tecnologie informatiche e telematiche nell'Ente;
- Studio per l'acquisizione di nuovi servizi di telefonia fissa compreso internet;
- Supporto all'integrazione delle varie attività automatizzate dell'Ente e allo scambio di informazione sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete;
- Creazione di specifici sistemi informativi settoriali per lo svolgimento dell'attività amministrative;
- Gestione di corsi di formazione per l'addestramento del personale;
- Adozione degli interventi necessari per la classificazione dei procedimenti amministrativi e dei documenti, per l'elaborazione dei piani per la sicurezza dei documenti, per la tutela della privacy e per l'attuazione della firma digitale.
- Collaborazione con i Responsabili di Servizio/Ufficio interessati nella predisposizione ed elaborazione degli atti e documenti inerenti gli obblighi di pubblicazione e/o aggiornamento di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

Personale:

Di FRANCO Massimo

CANNIO Patrizia

TERMINE Patrizia

CARBONARO Filippo

GIUNTA Sigismondo

Istruttore Di.vo Tecnico, cat. D Responsabile Coordinatore

Istruttore Inf.co a t. d. e parziale, cat. C

Istruttore Inf.co a t. d. e parziale, cat. C

Terminalista, cat. B3

Collaboratore Prof.le, cat. B3

Ufficio 6.1 Gestione applicativi documentali in front e back office. Adempimenti conservazione sostitutiva

CANNIO Maria Patrizia

Istruttore Inf.co a t. d. e parziale, cat. C

Titolare

Ufficio 6.2. Gestione sito internet istituzionale, portali web istituzionali e applicativi – Elaborazione dati

TERMINE Patrizia

Istruttore Inf.co a t. d. e parziale, cat. C

Titolare

Ufficio 6.3 Assistenza tecnica informatica Hardware, Software e SO, on-site e on-line.

CARBONARO Filippo

Terminalista, cat. B3

Titolare

Ufficio 6.4 Gestione Amministrativa e procedimenti informatizzati

GIUNTA Sigismondo

Collaboratore Prof.le, cat. B3

Titolare

Ufficio Stampa

- Assolvimento di compiti istituzionali di informazione sull'attività dell'Ente indirizzata ai mass media
- Redazione e gestione del giornale on line, "*Ennamagazine*" edito dall'Ente, per la diffusione in tempo reale delle notizie riguardanti l'attività e le iniziative dell'Ente, il territorio , i comuni e di interesse per la collettività.
- Gestione della diffusione degli articoli sui principali social network e sul canale youtube, in cui il giornale on line è presente con una sua pagina istituzionale.
- Redazione dei comunicati stampa da diffondere ai media (giornali, siti web, televisioni, radio ecc..).
- Coordinamento delle attività giornalistiche per la promozione turistica del territorio realizzata con la collaborazione redazionale dello Sportello Info Point Turismo e con il Liceo Linguistico "A. Lincoln" di Enna;
- Attività di collaborazione con i Comuni del territorio, firmatari di uno schema di convenzione al fine di promuovere e valorizzare le risorse culturali, ambientali, immateriali, sociali ed economiche dei comuni mediante la redazione di appositi servizi e reportages divulgati in rete;
- Gestione dell'archivio storico dei comunicati stampa trasferiti on line per consentire una più efficace fruizione da parte dei lettori.
- Classificazione dei comunicati e delle notizie inserite nel giornale on line, tramite le tags, per migliorare ed accelerare la ricerca attraverso i motori di ricerca.
- Organizzazione conferenze stampa.
- Predisposizione atti inerenti la piattaforma della rivista on line Enna Magazine.
- Redazione editoriali.
- Contatti con giornalisti, direttori di testate, forze dell'ordine, Istituzioni e organizzazioni sindacali per aggiornare in tempo reale il presidente su fatti e accadimenti che interessano il territorio.
- Reportages.
- Collezione rassegna stampa.
- Atti normativi inerenti il servizio.
- Acquisizione beni e servizi per l'Ufficio.
- Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 connessi agli atti inerenti l'Ufficio.
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio

Personale:

INVENINATO Rossella Redattore Capo

PRIVITERA Loredana

Titolare

Istruttore amministrativo, cat. C
utilizzato 50 %

Ufficio Gabinetto del Presidente

- Attività di supporto amministrativo, tecnico ed organizzativo al Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Svolge funzioni di coordinamento con gli uffici e servizi provinciali e cura il collegamento con Enti ed utenti esterni, attraverso attività di front e back office;
- Gestione informatica della corrispondenza;
- Classificazione, conservazione e archiviazione dei documenti ricevuti;
- Gestione telematica degli atti di competenza della presidenza e consequenziale pubblicazione;
- Raccolta e conservazione degli atti propri del presidente (determinazioni, ordinanze, atti d'indirizzo ...);
- Gestione risorse per spese di rappresentanza e funzionamento dell'ufficio;
- Gestione e tenuta agenda degli appuntamenti;
- Organizzazione e cura eventi, incontri istituzionali e non;
- Sostegno e partecipazione ad eventi, manifestazioni di rilievo, in termini di immagine, promozione al turismo, alla conoscenza e valorizzazione del territorio provinciale, anche attraverso la concessione di patrocini o altro (convenzioni, accordi di collaborazione..).
- Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione.
- Gestione corrispondenza e protocollazione della posta in uscita.
- Attività istruttoria relativa alle gestione spese di rappresentanza.
- Attività relativa ai rapporti del Presidente con il Consiglio Provinciale.
- Patrocini.
- Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.

VICARI Margherita

Istruttore Amm.vo, cat. C.

Titolare

Personale assegnato

ANICITO Maria Luisa

Ausiliario, cat. A



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
- L.R. 15/2015 – già Provincia Regionale di Enna

I Settore

“Affari generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali”

Dirigente ad interim
Dott.ssa Daniela Maria Amato

Ufficio di Gabinetto del Presidente

Titolare:
Vicari Margherita

Personale Assegnato
Anicito Lucia

Ufficio Stampa

Titolare
Inveninato Rossella
Personale assegnato
Privitera Loredana 50%

Servizio 1

Affari Generali ed Istituzionali

Assistenza agli Organi

Responsabile coordinatore:
Rabbiolo Giuseppe

Personale assegnato:

Arnone Marianna
Gallina Angela Lucia
D'Agristina Immacolata
Panvini Alessio 60%
Bellomo Gaetano
Bongiovanni Antonio
Mancuso Antonia
Petràlia Santo
Vaccaro Rosa Dolly
Vizzini Maria Santa
Curcuraci Calogero
Centralino Telefonico:
La Russo Maria
Timpanaro Nicolina
Altabella Fabrizia

Personale ausiliario e di supporto al Settore

Manna Anna
Milazzo Anna
Schillaci Nunzia
Tavone Rosa

Ufficio 1.1

Titolare:
Arnone Marianna

Collaboratori
Bongiovanni Antonio
Mancuso Antonia
Vizzini Maria Santa
Curcuraci Calogero
Centralino Telefonico:
La Russo Maria
Timpanaro Nicolina
Altabella Fabrizia

Ufficio 1.2

Titolare
Gallina Angela Lucia
Collaboratori
Panvini Alessio
Bellomo Gaetano
Petràlia Santo

Servizio 2

Gestione Risorse Umane
Trattamento giuridico

Responsabile coordinatore
Rizzuto Daniela

Personale assegnato:

Mancuso Rosa
Mazzucchelli Giuseppa 90%
Paradiso Concetta 50%
Sgrò Giuseppe
D'Alessandro Giovanna
Bonanno Agata
Lo Iacona Maria Grazia
Piscopo Maria Grazia
Tedesco Letizia
Marasà Giuseppe
Rivituso Giuseppe

Ufficio 2.1.

Titolare
Marasà Giuseppe
Collaboratori
Piscopo Maria Grazia
Rivituso Giuseppe

Ufficio 2.3.

Titolare:
D'Alessandro Giovanna
Collaboratore
Bonanno Agata

Ufficio 2.5.

Titolare:
Mancuso Rosa
Collaboratore
Mazzucchelli Giuseppa

Ufficio 2.7.

Titolare:
Sgrò Giuseppe
Collaboratore
Bonanno Agata

Ufficio 2.2.

Titolare
Bonanno Agata
Collaboratore:
Tedesco Letizia

Ufficio 2.4.

Titolare:
Lo Iacona Maria Grazia
Collaboratori:
Bonanno Agata
Tedesco Letizia

Ufficio 2.6.

Titolare:
Mazzucchelli Giuseppa
Collaboratore
Paradiso Concetta

Servizio 3

Turismo– Valorizzazione e
Promozione BB.CC. e
Artigianali
Programmazione
Economico / Sociale

Responsabile Coordinatore:
Di Franco Massimo

Personale assegnato:

Bellina Luigia
Mazzucchelli Giuseppa 10%
Paradiso Concetta 10%
Privitera Loredana 50%
Timpanaro Luigi
Cammarata Filippo

Ufficio 3.1.

Titolare
Timpanaro Luigi

Ufficio 3.2.

Titolare
Bellina Luisa

Ufficio 3.3.

Titolare
Privitera Loredana

Ufficio 3.4.

Titolare
Cammarata Filippo

Servizio 4

Pubblica Istruzione, Diritto
allo Studio, Sport
Politiche Sociali

Responsabile coordinatore:
D'Alcamo Agatina

Personale assegnato:

Cacciatore Lorenza
Nigrelli Enza
Aveni Maria
D'Angelo Maria G.
Scaminaci Giulio Maria
Flores Fiippina

Ufficio 4.1.

Titolare
Nigrelli Enza
Collaboratore
Aveni Maria

Ufficio 4.2.

Titolare
Cacciatore Lorenza
Collaboratori
D'Angelo Maria G.
Scaminaci Giulio Maria
Flores Filippina

Servizio 5

Coordinamento e supporto
contabile (PEG compreso) del
Settore
Gestione, monitoraggio e
razionalizzazione Partecipate

Responsabile Coordinatore
Principio Maria

Personale Assegnato

Panvini Alessio 40%
Paradiso Concetta 40%
Rabbiolo Giuseppa
per quanto attiene le Società
Partecipate

Ufficio 5.1.

Titolare:
Rabbiolo Giuseppa
Collaboratore
Panvini Alessio

Ufficio 5.2.

Titolare:
Paradiso Concetta
Collaboratore
Panvini Alessio

Ufficio 5.3.

Titolare:
Panvini Alessio
Collaboratore
Paradiso Concetta

Servizio 6

Ufficio Servizi Informatici

Responsabile coordinatore
Massimo Di Franco

Personale Assegnato

Cannio Maria Patrizia
Termine Patrizia
Giunta Sigismondo
Carbonaro Filippo

Ufficio 6.1.

Titolare:
Cannio Patrizia

Ufficio 6.2.

Titolare:
Termine Patrizia

Ufficio 6.3.

Titolare:
Carbonaro Filippo

Ufficio 6.4.

Titolare:
Giunta Sigismondo



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

SETTORE II - FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE
Bilancio, Consuntivo e Gestione delle Entrate da trasferimenti e Tributarie

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 47 del 15/01/2021

Proposta n. SE31 92/2021

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE INTERNA DEL 2° SETTORE "FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE".

IL DIRIGENTE/IL RESPONSABILE P.O.

PREMESSO che con Deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta n. 66 del 23/12/2020 si è provveduto:

- ad approvare il nuovo Organigramma dell'Ente;
- ad aggiornare le competenze dei Settori
- ad articolare i settori in Servizi;

CONSIDERATO, altresì, che con la citata deliberazione è stato dato mandato ai Dirigenti, in attuazione a quanto disposto dal vigente art. 6, comma 1, lett. a), punto 2, del vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi, e mediante atti di autorganizzazione, di istituire eventuali uffici, nell'ambito delle nuove competenze ed articolazione dei Settori ed entro il termine ultimo del 15/01/2021;

TENUTO CONTO che il II Settore, con la citata deliberazione risulta così articolato:

Servizio 1 – Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite. Controllo finanziario partecipate

Servizio 2 – Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti.

Servizio 3 – Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie.

Servizio 4 – Patrimonio mobiliare utenze ed Economato

RILEVATO che al punto 5) della richiamata Deliberazione è stato fatto obbligo ai Dirigenti, entro il termine ultimo del 15.01.2021, di provvedere alla revoca degli incarichi di responsabilità conferiti sulla base dei precedenti atti di auto organizzazione e di individuare e conferire i nuovi incarichi;

DATO ATTO che la pesatura delle nuove posizioni di responsabilità, da individuarsi a seguito del processo di riorganizzazione di cui sopra, sarà effettuata dai Dirigenti interessati, in sede di Gruppo Generale di Coordinamento, nell'osservanza di quanto disposto dall'art. 22 del vigente C.C.D.I. di questo Libero Consorzio;

CONSIDERATA, pertanto, la necessità di procedere ad un nuovo assetto organizzativo interno del II Settore;

VISTO, in relazione alle proprie competenze, le vigenti disposizioni di legge ed i regolamenti in materia;

DETERMINA

- 1) **DI ISTITUIRE** all'interno del II Settore "Finanze e Patrimonio Mobiliare", nel rispetto delle competenze ascritte dalla Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 66 del 23/12/2020 i seguenti uffici nell'ambito dei servizi previsti con la citata deliberazione:

Servizio 1 – Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite. Controllo finanziario partecipate

Uffici istituiti:

Ufficio – Tosap

Ufficio – Tributo Speciale

Servizio 2 – Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti.

Uffici istituiti:

Ufficio Stipendi:

Ufficio Trasmissioni Telematiche

Ufficio Pensioni e Sistemazioni Contributive

Ufficio Trattamento Accessorio

Ufficio Liquidazioni Missioni, Assegni Familiari

Servizio 3 – Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie.

Uffici istituiti:

Ufficio Spesa

Ufficio Entrate

Ufficio rapporti con il tesoriere

Servizio 4 – Patrimonio mobiliare utenze ed economato

Uffici istituiti:

Ufficio Gestione Utenze

Ufficio Gestione Magazzino

- 2) **DI INDIVIDUARE** Responsabili dei servizi i dipendenti appresso indicati e riportati nell'allegato B:

Servizio 1 – Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite. Controllo finanziario partecipate

Responsabile: Dott. **Vicari Francesco** – Cat. D.3

Servizio 2 – Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti.

Responsabile: Dott.ssa **Di Bilio Maria Antonia** - Cat. D.3

Servizio 3 – Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie.

Responsabile: Rag. **Milano Vincenzo** -Cat. D.1

Servizio 4 – Patrimonio mobiliare utenze ed Economato

Responsabile: Rag. **Salerno Gaetano** Cat. D.1

- 3) **DI ASSEGNARE** ai servizi ed uffici, il personale individuato nell'allegato "A" alla presente determinazione;

- 4) **DI DARE ATTO** che, nell'osservanza del termine di cui alla richiamata Deliberazione, la presente determinazione produrrà i suoi effetti a far data dal 16.01.2021 e che per effetto della medesima si intendono revocate precedenti ed analoghe disposizioni organizzative, di attribuzione di competenze e responsabilità assegnate al personale dipendente;

- 5) **DI TRASMETTERE** copia della presente al Sig. Commissario Straordinario, al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione;

- 6) **DI FARE PRENDERE** visione della presente al personale dipendente di questo 2° Settore.

Di dare atto che il responsabile del procedimento ha provveduto ad accertare preventivamente la compatibilità della spesa con lo stanziamento di bilancio, con la disponibilità finanziaria e con le regole di finanza pubblica, così come previsto dall'art. 9, comma 2 del D.L. 78/2009.

Lì, 15/01/2021

IL DIRIGENTE/IL RESPONSABILE P.O
GUARRERA GIOACCHINO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L. gs n 82/2005 e s.m.i.)

Servizio 1 – Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite. Controllo finanziario partecipate.

Competenze:

- Riscossione coattiva entrate tributarie;
- Rimborsi dei tributi provinciali;
- Predisposizione bilancio di previsione;
- Predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica;
- Predisposizione peg;
- Certificato di bilancio;
- Rapporti con i settori dell'Ente per la predisposizione del bilancio di previsione, del peg e dei relativi allegati;
- Rapporti con i settori dell'Ente per la predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati;
- Storni, impinguamenti, variazioni di bilancio;
- Rapporti con lo Stato, la Regione ecc;
- Rendiconto di gestione ed adempimenti connessi e conseguenti;
- Conto Economico;
- Stato patrimoniale;
- Contabilità analitica;
- Statistiche finanziarie varie;
- Programmazione, monitoraggio periodico e rendicontazione degli obiettivi inerenti il pareggio di bilancio;
- Contabilizzazione e riscossione delle entrate da trasferimenti e tributarie;
- Gestione conto corrente postale;
- Contenzioso inerente i tributi attivi della Provincia;
- Predisposizione regolamenti tributari;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
 - Esame della documentazione di carattere economico – contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare, ove richiesto e/o necessario, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta rilevante, al Settore I, che agisce come "Cabina di Regia";
- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore, fatti salvi i procedimenti rientranti nelle competenze assegnate, in materia di società partecipate, al I Settore che agisce come "Cabina di Regia".
- Predisposizione regolamento Tosap;
- Gestione rapporti contribuenti Tosap
- Riscossione, liquidazione ed accertamento della tosap;
- Contabilizzazione nella procedura finanziaria delle entrate tosap;
- Gestione conto corrente posta dedicato alla Tosap;
- Riscossione coattiva della Tosap;
- Gestione contenzioso Tosap
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;

- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Gestione tributo speciale per il deposito in discarica dei Rifiuti Solidi (Liquidazione, Accertamento, Riscossione, Rimborsi, Relazione annuale).

Personale:

VICARI Francesco
GARGAGLIO Paolo
FLORES Patrizia
GIUNTA Carmelo

Funzionario contabile cat.D – Responsabile Coordinatore
Collaboratore prof.lecat. B
Istruttore Amm.vo, cat. C
Collaboratore amm.vocat.B

Articolazione in uffici:

Ufficio – TOSAP –

Attività di Liquidazione, Accertamento, Riscossione, Rimborsi, Relazione annuale, sulla base dei dati ed informazioni ricevute del servizio ambiente

Personale assegnato:

Sig.ra Flores Patrizia –Istruttore amm.vo Cat. C1 Titolare

Sig. Giunta Carmelo Collaboratore amm.vocat. B 25% con il Servizio 4 e uff. Tributo Speciale.- collaboratore

Ufficio – Tributo Speciale

Attività di Liquidazione, Accertamento, Riscossione, Rimborsi, Relazione annuale, sulla base dei dati ed informazioni ricevute del servizio ambiente

Personale assegnato:

Sig. Giunta Carmelo Collaboratore amm.vo 25% con il servizio 4°- Titolare

Servizio 2 – Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti.

Competenze:

- Corresponsione mensile di stipendi, assegni nucleo familiare ai dipendenti tempo determinato e/o indeterminato;
- Corresponsione competenze varie, salario accessorio ed arretrati al personale dipendente;
- Pagamenti mensili INPS ed altri istituti per contributi previdenziali ed assistenziali;
- Compilazione modelli vari inerenti il personale dipendente;
- Pagamento mensile ritenute fiscali;
- Pagamento mensili IRAP;
- Pagamento periodico INAIL;
- Denuncia annuale IRAP e relativa trasmissione telematica;
- Denuncia annuale 770 e relativa trasmissione telematica;
- Denunce mensili INPS e relative trasmissioni telematiche;
- Predisposizione ed invio CU e certificazioni fiscali;
- Attestati e certificazioni varie inerenti il personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
- Predisposizione e consegna buste paga;
- Impegni di spesa inerenti il personale, gli amministratori, i consiglieri provinciali ed i collaboratori;
- Rapporti con la tesoreria provinciale relativi al personale, amministratori e collaboratori;
- Predisposizione programmazione finanziaria inerente il personale dipendente;
- Aspetti finanziari inerenti il personale e/o gli amministratori;
- Variazioni di bilancio relative al personale dipendente e relativi contributi;
- Analisi dei costi del personale in raccordo con il 1° settore;
- Conto annuale per le tabelle di competenza in raccordo con il 1° settore;
- Pagamento indennità e rimborsi ad amministratori e consiglieri provinciali;

- Determinazioni inerenti i pagamenti ed i rapporti vari con INPS ecc;
- Adempimenti telematici ed ogni altra incombenza inerenti il personale dipendente, i collaboratori, i professionisti e gli amministratori;
- Indennità di fine rapporto e trattamento di fine servizio;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle posizioni previdenziali (riscatti, ricongiunzioni);
- Adempimenti connessi alla sistemazione delle pratiche pensionistiche;
- Applicazione economica CCNL
- Riliquidazione pensioni, TFR e TFS
- Retribuzione di risultato al segretario generale
- Certificazioni di servizio redatti su modelli 98.02 e su modelli PA04;
- Predisposizione pratiche concernenti i prestiti I.N.P.S.
- Rapporti telematici INPS “Nuova passweb” per sistemazione previdenziale;
- Rilevazioni dati per la relazione previsionale e programmatica dell’Ente;
- Richiesta rimborsi personale comandato ed in convenzione;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Liquidazione compenso per lavoro straordinario;
- Liquidazione compenso aggiuntivo (art. 14 C.C.N.L. 5.10.2001);
- Liquidazione indennità di trasferta e spese di viaggio;
- Liquidazione indennità di rischio, disagio, turno e maneggio valori;
- Liquidazione compenso incentivazione individuale e di gruppo;
- Liquidazione indennità di reperibilità;
- Liquidazione indennità di responsabilità
- Trattamento aggiunto per carico familiare e relativo controllo a campione autocertificazioni;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto L.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-relativi al Servizio;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.

Personale:

BI DILIO Maria Antonia	Funzionario contabile cat.D – Responsabile Coordinatore
CARDACI Patrizia	Istruttore Contabile cat. C
SFAMEMI Maria	Istruttore Contabile cat. C
MURANO Anna Maria	Istruttore Contabile cat. C
LO PRESTI Francesca	Istruttore Amministrativo cat. C
CAPIZZI Antonio	Terminalista cat.B

Articolazione in uffici:

Ufficio Stipendi:

Corresponsione mensile di stipendi, assegni nucleo familiare ai dipendenti tempo determinato e/o indeterminato;

Corresponsione competenze varie, salario accessorio ed arretrati al personale dipendente;

Pagamenti mensili INPS ed altri istituti per contributi previdenziali ed assistenziali;

Pagamento mensile ritenute fiscali;

Pagamento mensili IRAP;

Pagamento periodico INAIL;

Denuncia annuale IRAP ;
Denuncia annuale 770 ;
Denunce mensili INPS ;
Predisposizione CU e certificazioni fiscali;
Impegni di spesa inerenti il personale, gli amministratori, i consiglieri provinciali ed i collaboratori;
Rapporti con la tesoreria provinciale relativi al personale, amministratori e collaboratori;
Predisposizione programmazione finanziaria inerente il personale dipendente;
Aspetti finanziari inerenti il personale e/o gli amministratori;
Variazioni di bilancio relative al personale dipendente e relativi contributi;
Analisi dei costi del personale in raccordo con il 1° settore;
Conto annuale per le tabelle di competenza in raccordo con il 1° settore;
Pagamento indennità e rimborsi ad amministratori e consiglieri provinciali;
Determinazioni inerenti i pagamenti ed i rapporti vari con INPS ecc;
Applicazione economica CCNL
Retribuzione di risultato al segretario generale
Rilevazioni dati per la relazione previsionale e programmatica dell'Ente;
Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.
Personale assegnato:
Rag. Cardaci Francesca Patrizia – (C1 Istruttore contabile)- titolare
Rag. Sfameni Maria – (C1 Istruttore contabile) - Collaboratore

Ufficio Trasmissioni Telematiche

Compilazione modelli vari inerenti il personale dipendente;
IRAP trasmissione telematica;
770 trasmissione telematica;
Denunce mensili INPS trasmissioni telematiche;
Invio CU e certificazioni fiscali;
Attestati e certificazioni varie inerenti il personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
Predisposizione e consegna buste paga;
Richiesta rimborsi personale comandato ed in convenzione;
Predisposizione pratiche concernenti i prestiti I.N.P.S.
Adempimenti telematici ed ogni altra incombenza inerenti il personale dipendente, i collaboratori, i professionisti e gli amministratori;
Personale assegnato:
Sig. Capizzi Antonio Riccardo – B6 – Terminalista)

Ufficio Pensioni e Sistemazioni Contributive

Indennità di fine rapporto e trattamento di fine servizio;
Adempimenti connessi alla determinazione delle posizioni previdenziali (riscatti, ricongiunzioni);
Adempimenti connessi alla sistemazione delle pratiche pensionistiche;
Riliquidazione pensioni, TFR e TFS
Certificazioni di servizio redatti su modelli 98.02 e su modelli PA04;
Rapporti telematici INPS “Nuova passweb” per sistemazione previdenziale;
Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio;
Personale assegnato:
Rag. Sfameni Maria – (C1 Istruttore contabile) Titolare
Rag. Cardaci Francesca Patrizia – (C1 Istruttore contabile) Collaboratore

Ufficio Trattamento Accessorio

Liquidazione compenso per lavoro straordinario;

Liquidazione indennità di rischio, disagio, turno e maneggio valori;

Liquidazione compenso incentivazione individuale e di gruppo;

Liquidazione indennità di reperibilità;

Liquidazione indennità di responsabilità

Personale assegnato:

Rag. Murgano Anna Maria – C1 Istruttore contabile Titolare

Sig.ra Lo Presti Francesca – C1 Istruttore Amm.vo Collaboratore

Ufficio Liquidazioni Missioni, Assegni Familiari

Liquidazione indennità di trasferta e spese di viaggio;

Trattamento aggiunto per carico familiare e relativo controllo a campione autocertificazioni;

Liquidazione compenso aggiuntivo (art. 14 C.C.N.L. 5.10.2001);

Personale assegnato:

Sig.ra Lo Presti Francesca – C1 Istruttore Amm.vo Titolare

Servizio 3 – Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie.

Competenze:

- Contabilizzazione e mandatizzazione di ogni uscita della provincia, tranne quelle relative ai dipendenti, amministratori e lavoratori autonomi;
- Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata della provincia, tranne quelle relative ai trasferimenti ed ai tributi provinciali;
- Aggiornamento giornale di cassa;
- Chiusura mensile di tesoreria;
- Contabilizzazione degli atti di impegni e/o prenotazione d'impegno provenienti da tutti i settori dell'ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori;
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento;
- Conti di tesoreria;
- Contabilizzazione anticipazioni e rendiconti;
- Adempimenti connessi alla fattura elettronica, registrazione in P.C.C, ed allo split-payment;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Aggiornamento connessi alla piattaforma MEF –
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio-

Personale:

MILANO Vincenzo

Specialista attività contabili cat.D – Responsabile
Coordinatore

POLITI Carmela

Istruttore Contabile cat. C

GUARNERI Angela

Istruttore amm.vocat.CB

GARGAGLIO Paolo

Collaboratore prof.lecat. B

Articolazione in uffici:**Ufficio Spesa**

Contabilizzazione degli atti di impegni e/o prenotazione d'impegno provenienti da tutti i settori dell'ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori;

Contabilizzazione e mandatizzazione di ogni uscita della provincia, tranne quelle relative ai dipendenti, amministratori e lavoratori autonomi;

Contabilizzazione anticipazioni e rendiconti;

Personale assegnato:

Politi Carmela - Istruttore Contabile C.1 – Titolare

Gargaglione Paolo Collaboratore prof.le Cat. B 50% con il servizio 1 – Collaboratore;

Ufficio entrate

Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata della provincia, tranne quelle relative ai trasferimenti ed ai tributi provinciali;

Personale assegnato:

Guarneri Angela Istruttore amministrativo C. 1

Gargaglione Paolo – Collaboratore prof.le Cat. B 350% con il servizio 1 – Collaboratore

Ufficio rapporti con il tesoriere

- Aggiornamento giornale di cassa;

- Chiusura mensile di tesoreria;

- Conti di tesoreria;

Gargaglione Paolo – Collaboratore professionale – cat. B. Titolare

Servizio 4 – Patrimonio mobiliare utenze ed Economato**Competenze:**

- Gestione del patrimonio azionario;

- Gestione giuridica ed economica del patrimonio mobiliare;

- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;

- Servizio economato (come da regolamento)

- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali;

- Utenze telefoniche, elettriche, idriche e del gas;

- Fornitura di qualsiasi tipo di beni e servizio in economato e relative procedure d'acquisto, secondo le indicazioni del settore proponente;

- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;

- Acquisizione e adempimenti consequenziali inerenti le fatture elettroniche del settore

- Riparto spese a carico di altri enti ed uffici;

- Traslochi arredi

- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;

- Trasmissione atti del settore per la pubblicazione

Personale:

SALERNO Gaetano

MAGONZA Carolina

GIUNTA Carmelo

Specialista attività cont. cat.D – Responsabile Coordinatore

Collaboratore amm.vocat. B

Collaboratore amm.vocat.B

Articolazione in uffici:**Ufficio - Gestione utenze**

Gestione pagamenti inerenti le utenze telefoniche, elettriche idriche e gas metano

Personale assegnato:

Magonza Carolina – collaboratore amm.vo B. Titolare

Ufficio - Gestione del magazzino. Titolare: Giunta Carmelo

Gestione del magazzino e conservazione dei materiali

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili

Traslochi e arredi

Personale assegnato:

Giunta Carmelo –collaboratore amm,vocat. B - titolare

Ufficio di staff del Settore

UfficioGestionedelProtocolloinformaticodell'Ente,deiflussidocumentaliedegliarchivi

Personaleassegnato:

GUARNERI Angela –Istruttoreamministrativo –C.1 titolare

GARGAGLIONE Paolo – B .3 CollaboratoreProf.le

BELLITTO Gaetano–Ausiliario cat. A

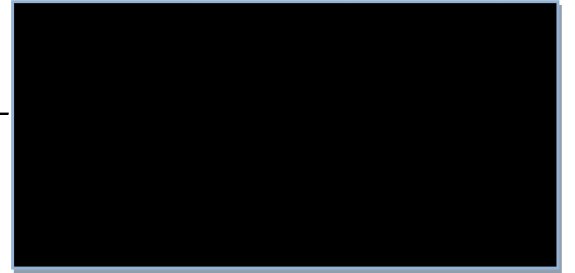
SCANDALIATO Lucio–Ausiliario cat. A



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
- L.R. 15/2015 – già Provincia Regionale di Enna

II Settore
"Finanze e Patrimonio Mobiliare"

Dirigente
Dott. Gioacchino Guarrera





LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III - TERRITORIO PIANIFICAZIONE AMBIENTE LAVORI PUBBLICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 52 del 15/01/2021

Proposta n. SETT6 94/2021

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE III.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- con Determinazione del Dirigente del Settore III n. 620 del 18 aprile 2019 è stato rimodulato l'assetto organizzativo del Settore III definendo gli ambiti operativi dei singoli Servizi con l'assegnazione del relativo personale;
- con Determinazioni del Dirigente del Settore III n. 1797 del 03/11/2020, n. 1815 del 06/11/2020 e n. 1906 del 17/11/2020 sono state apportate alcune modifiche alla struttura del settore relativamente al personale e ai procedimenti;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 66 del 23/12/2020 è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente, modificato l'allegato F al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi e demandato ai Dirigenti interessati di provvedere, all'eventuale istituzione di singoli uffici mediante atti di autorganizzazione che dovranno comprendere la revoca degli incarichi di responsabilità conferiti sulla base di precedenti atti di autorganizzazione ed il conferimento di nuovi incarichi;
- con Determinazioni Commissariali n. 101 del 31/12/2020 e n. 1 del 12/01/2021 è stato disposto il trasferimento del personale a seguito dell'approvazione del nuovo organigramma dell'Ente di cui alla suddetta Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 66 del 23/12/2020;

Ritenuto pertanto necessario, in applicazione di quanto sopra esposto, anche al fine di perseguire nell'immediato una migliore utilizzazione delle risorse umane allo stato presenti all'interno del Settore, e assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, procedere ad un nuovo assetto organizzativo interno in cui articolare il Settore III "*Territorio - Pianificazione - Ambiente - Lavori Pubblici*" mediante l'istituzione di n. 14 Servizi con conseguente assegnazione a ciascuno delle specifiche competenze e con l'indicazione del nominativo del Responsabile;

RAVVISATA la propria competenza

D E T E R M I N A

Per le motivazioni sopra esposte,

ORGANIZZARE la struttura del Settore III *Territorio - Pianificazione - Ambiente - Lavori Pubblici* e il personale che in atto vi presta servizio, come di seguito:

Serv. 1 – Segreteria Strategica di Settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente.

Competenze

- Collaborazione e supporto amministrativo al Dirigente
- Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione
- Tenuta e gestione materiale cancelleria e vario
- Gestione del protocollo informatico
- Assegnazione posta in entrata
- Smistamento posta
- Gestione sistema informatico interno determine e delibere
- Pubblicazione sul sito web degli atti
- Gestione pubblicazioni all'albo informatico dell'Ente
- Gestione del personale incardinato nel Settore: permessi, malattie
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione di eventuali Proposte di Deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Dott.ssa ASSINNATA Marianna	Specialista Attività Amm.ve - Cat. D1 - Responsabile Servizio
Sig.ra LA SPINA Maria Grazia	Collaboratore Amministrativo (personale contrattista)
Sig. RANDAZZO Ivan	Collaboratore Amministrativo
Sig. TARAVELLA Michelangelo	Collaboratore Amministrativo

Ufficio 1.1 – Trasparenza – Anticorruzione – Controllo regolarità e qualità atti

Personale

Sig. TARAVELLA Michelangelo	Collaboratore Amministrativo - Responsabile Ufficio
------------------------------------	---

Ufficio 1.2 - Gestione programma Protocollo -Sfera – Lavoro Straordinario - Gestione portale delle attività del Settore

Personale

Sig. RANDAZZO Ivan	Collaboratore Amministrativo - Responsabile Ufficio
---------------------------	---

Servizio 2 – Gestione e manutenzione stradale e accertamento violazioni – Autoparco – Espropriazioni – Valutazioni e stime.

Competenze

- Autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta ed accertamenti violazioni in materia di interferenze, attraversamenti ed occupazioni stradali
- Progettazione, direzione, misura e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudi di lavori e funzioni di RUP per specifici LL.PP. di competenza dell'Ente, su designazione del Dirigente
- Piccola manutenzione stradale in amministrazione diretta e/o in convenzione
- Pronto intervento di manutenzione stradale

- Accertamento urgenza e/o somma urgenza di lavori stradali, redazione relative perizie sommarie e direzioni lavori
- Vigilanza stradale
- Gestione magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale
- Sopralluoghi e pareri tecnici per sinistri stradali
- Sinistri stradali: rapporti con Ufficio Legale e con Assicurazioni
- Sopralluoghi e pareri tecnici per ordinanze di limitazione al transito veicolare
- Sicurezza del Personale Stradale
- Riscossione sanzioni e iscrizione a ruolo in materia di violazioni al codice della strada
- Comminazione sanzioni accessorie in materia di violazioni al codice della strada
- Rimozione impianti pubblicitari abusivi
- Rapporti con ANAS e con altri Organismi Esterni
- Tenuta ed aggiornamento catasto strade e cartografia stradale
- Procedure di classificazione e declassificazione strade provinciali
- Acquisizione beni e servizi afferenti l'autoparco
- Gestione magazzino Autoparco, mezzi istituzionali dell'Ente e del Settore: riparazioni, ricambi, manutenzione, bollo autoveicoli e gestione carburante
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Attuazione *Piano neve*
- Espropriazioni per pubblica utilità: procedure tecniche dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio fino alla definitiva acquisizione degli immobili
- Procedure tecniche per l'immissione in possesso di immobili e relativi stati di consistenza
- Procedure tecniche e catastali di sdemanializzazione di beni del demanio stradale (relitti stradali, case cantoniere, ecc.)
- Procedure tecniche e catastali per accatastamento e aggiornamento di beni patrimoniali
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Personale

Geom. RAGONESE Salvatore – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 Responsabile del servizio

Ufficio 2.1 - Gestione e Manutenzione Stradale Zona A - Espropri

Competenze

- ✓ Piccola manutenzione stradale in amministrazione diretta e/o in convenzione
- ✓ Pronto intervento di manutenzione stradale
- ✓ Accertamento urgenza e/o somma urgenza di lavori stradali, redazione relative perizie sommarie e direzioni lavori
- ✓ Vigilanza stradale
- ✓ Sopralluoghi e pareri tecnici per ordinanze di limitazione al transito veicolare
- ✓ Sicurezza del Personale Stradale
- ✓ Rapporti con ANAS e con altri Organismi Esterni
- ✓ Attuazione *Piano neve*
- ✓ Espropriazioni per pubblica utilità: procedure tecniche dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio fino alla definitiva acquisizione degli immobili
- ✓ Procedure tecniche per l'immissione in possesso di immobili e relativi stati di consistenza
- ✓ Procedure tecniche e catastali di sdemanializzazione di beni del demanio stradale (relitti stradali, case cantoniere, ecc.)

- ✓ Procedure tecniche e catastali per accatastamento e aggiornamento di beni patrimoniali

Personale

Geom. Cremona Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 - Responsabile Ufficio	
Sig. CATALFO Marcello	Capo Squadra Tecnico Stradale	
Sig. MANCUSO Michele	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. MARIA Francesco	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. ROVITO Angelo	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. DI PASQUA Salvatore	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. LA PORTA Salvatore	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. TESTA Luigi	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)

Ufficio 2.2 - Gestione e Manutenzione Stradale Zona B

Competenze

- ✓ Piccola manutenzione stradale in amministrazione diretta e/o in convenzione
- ✓ Pronto intervento di manutenzione stradale
- ✓ Accertamento urgenza e/o somma urgenza di lavori stradali, redazione relative perizie sommarie e direzioni lavori
- ✓ Vigilanza stradale
- ✓ Sopralluoghi e pareri tecnici per ordinanze di limitazione al transito veicolare
- ✓ Sicurezza del Personale Stradale
- ✓ Rapporti con ANAS e con altri Organismi Esterni
- ✓ Attuazione *Piano neve*

Personale

Geom. CATANIA Claudio	Istruttore Tecnico – Cat. C1 - Responsabile Ufficio	
Geom. CULTRARO Filippo	Istruttore tecnico	(personale contrattista)
Geom. DI LEONFORTE Salvatore	Istruttore Tecnico	(personale contrattista)
Sig. BENCIVINNI Costantino	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. BOMBARA Salvatore	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. CAPUTO Antonio	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. CUCCHIARA Michele	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. DI FORTI Carmelo	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. FERRARO Gaetano	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. ALU' Attilio	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. BALLACCHINO Paolo	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. CALANDRA Gaetano	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. CALCAGNO Angelo	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. CALCAGNO Luigi	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. COCILOVO Salvatore	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. GILETTI Angelo	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. NOTARRIGO Calogero	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. PIGNATO Calogero	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. RUSSO Paolo	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. SALAMONE Giuseppe	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. VALLESI Santo	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. VIOLA Rosario	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)

Ufficio 2.3 - Applicazione Codice della Strada

Competenze

- ✓ Gestione risarcimenti per incidenti stradali
- ✓ Procedure post-accertamenti violazioni al C.d.S.
- ✓ Riscossione sanzioni e iscrizione a ruolo in materia di Codice della Strada
- ✓ Comminazione sanzioni accessorie in materia di violazioni al Codice della Strada
- ✓ Rapporti con Polizia Provinciale e Servizio Legale

- ✓ Tenuta ed aggiornamento catasto strade e cartografia stradale
- ✓ Procedure di classificazione e declassificazione strade provinciali
- ✓ Autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta ed accertamenti violazioni in materia di interferenze, attraversamenti ed occupazioni stradali, rimozione rifiuti e taglio filari alberature lungo le pertinenze stradali
- ✓ Rimozione impianti pubblicitari abusivi
- ✓ Tenuta registri ed atti afferenti a: autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta, delimitazioni centri abitati, ordinanze chiusura/apertura/limitazione strade

Personale

Geom. PERTICARO Mario	Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 - Responsabile Ufficio
Geom. GIUNTA Salvatore Filippo	Assistente Tecnico
Sig.ra CONTRAFFATTO Beatrice	Collaboratore Amministrativo (personale contrattista)
Sig. SAVOCA Giovanni	Terminalista

Ufficio 2.4 - Segreteria del Servizio - Autoparco

Competenze

- ✓ Gestione Autoparco: riparazioni, manutenzione, ricambi, bollo autoveicoli e gestione carburante
- ✓ Gestione *Piano Neve*
- ✓ Ufficio Amministrativo del Servizio
- ✓ Gestione magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale
- ✓ Acquisizione beni e servizi afferenti il Servizio
- ✓ Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi di competenza del Servizio

Personale

Geom. TROVATO Giuseppe	Istruttore Tecnico – Cat. C1 - Responsabile Ufficio (in posizione di staff dal Servizio 3)
	(Collaborato dal Geom.RUSSO Fabiola - Istruttore Tecnico in posizione di staff dal Servizio 3)
Sig. DIBILIO Francesco	Terminalista (Supporto al Responsabile dell'Ufficio nella gestione dell'Autoparco e del magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale)
Sig. FICHERA Prospero	Esecutore Polifunzionale
Sig. FULCO Antonio	Esecutore Polifunzionale
Sig. GAGLIARDI Leonardo	Esecutore Polifunzionale
Sig. GALATI Vincenzo	Esecutore Polifunzionale
Sig. LEANZA Illuminato	Esecutore Polifunzionale
Sig. LENTINI Giovanni	Esecutore Polifunzionale
Sig. LENTINI Liborio Silvio	Esecutore Polifunzionale
Sig. MURGANO Gaetano	Esecutore Polifunzionale
Sig. MANULI Giuseppe	Collaboratore Tecnico Stradale (personale contrattista) (addetto alla piccola manutenzione dei veicoli dell'Ente)
Sig. PIRO Gaetano	Collaboratore Tecnico Stradale (personale contrattista)

Ufficio 2.5 - Gestione e Manutenzione Stradale Zona C

Competenze

- ✓ Piccola manutenzione stradale in amministrazione diretta e/o in convenzione
- ✓ Pronto intervento di manutenzione stradale
- ✓ Accertamento urgenza e/o somma urgenza di lavori stradali, redazione relative perizie sommarie e direzioni lavori
- ✓ Vigilanza stradale
- ✓ Sopralluoghi e pareri tecnici per ordinanze di limitazione al transito veicolare
- ✓ Sicurezza del Personale Stradale

- ✓ Rapporti con ANAS e con altri Organismi Esterni
- ✓ Attuazione *Piano neve*

Personale

Geom. Baldi Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 - Responsabile Ufficio	
Sig. CONTINO Antonino	Capo Squadra Tecnico Stradale	
Sig. CALVAGNO Giuseppe	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. FIORENZA Michele	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. GIAGGERI Santo	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig.ra RUSSO SUORCHIARO M.	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig.ra TIMPANARO Angela	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig.ra UDA TORA Rita	Collaboratore Tecnico Stradale	
Sig. BENTIVEGNA Andrea	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. BIONDI Giovanni	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig.ra BONGIOVANNI Santa	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. COCUZZA Francesco	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. DELL'ARTE Salvatore	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. DI COSTA Silvestro	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. EMMA Salvatore	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig.ra GIUFFRIDA Grazia	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. LO BALBO Luigi	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. RESTIVO Giovannino	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. SPAMPINATO Vito Emilio	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. STANCAMPIANO Santo	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig.ra TODARO Silvana	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)
Sig. TUTTOBENE Mario	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)

Servizio 3 - Protezione civile.

Competenze

- Attività di previsione, prevenzione, gestione dell'emergenza in materia di Protezione Civile
- Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza
- Aggiornamento PAI
- Redazione e aggiornamento del Piano Provinciale di Previsione e Prevenzione, di gestione dell'emergenza in Protezione Civile
- Redazione e Aggiornamento di Piani speditivi di Protezione Civile
- Progettazione finalizzata all'attività di sensibilizzazione in materia ambientale e di Protezione Civile, rapporti con il volontariato di Protezione Civile
- Attività interistituzionale con il D.R.P.C. e le Università Siciliane in materia di Protezione Civile sul rischio idrogeologico e sul rischio sismico
- Attività di previsione, prevenzione e gestione emergenza in Protezione Civile attraverso la gestione della S.O.U.P.C - L.C.C./Prefettura
- Attività interistituzionale con la Prefettura di Enna in materia di Protezione Civile
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Cura di tutte le attività amministrative e tecniche comunque connesse o previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Protezione Civile
- Progettazione, direzione, misura e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudi di lavori e funzioni di RUP per specifici LL.PP. di competenza dell'Ente, su designazione del Dirigente

- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Personale

Geom. RAGONESE Salvatore – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat.D1 Responsabile del servizio

Geom. TROVATO Giuseppe	Istruttore Tecnico	
Geom. ARGENTO Francesca	Istruttore Tecnico	(personale contrattista)
Geom. RUSSO Fabiola	Istruttore Tecnico	(personale contrattista)
Geom. CAMMARIERE Pantaleone	Assistente Tecnico	
Sig. PIRRERA Filippo	Collaboratore Amministrativo	Operatore S.O.U.P.C.

Ufficio 3.1 – Sala Operativa Unificata Protezione Civile

Competenze

- ✓ Gestione della S.O.U.P.C. - L.C.C./Prefettura

Personale

Geom. RUSSO Fabiola	Istruttore Tecnico	(personale contrattista)
Sig. PIRRERA Filippo	Collaboratore Amministrativo	Operatore S.O.U.P.C.

Ufficio 3.2 – Gestione Piano Provinciale Previsione e Prevenzione di Protezione Civile

Competenze

- ✓ Gestione degli aggiornamenti dinamici: Piano Provinciale di Previsione e Prevenzione, di Gestione dell'emergenza in Protezione Civile - P.A.I. - Piani Speditivi di Protezione Civile
- ✓ Attività interistituzionale con il D.R.P.C., la Prefettura di Enna, le Università Siciliane e le Associazioni di Volontariato di Protezione Civile
- ✓ Progettazione finalizzata all'attività di sensibilizzazione in materia ambientale e di Protezione Civile
- ✓ Cura di tutte le attività amministrative e tecniche comunque connesse o previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Protezione Civile
- ✓ Gestione Istituto Reperibilità del Servizio *in staff*
- ✓ Gestione Mezzi ed Attrezzature in dotazione all'Ufficio Protezione Civile

Personale

Geom. TROVATO Giuseppe	Istruttore Tecnico – Cat. C1 -	Responsabile Ufficio
Geom. ARGENTO Francesca	Istruttore Tecnico	(personale contrattista)
Geom. CAMMARIERE Pantaleone	Assistente Tecnico	

Servizio 4 – Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA.

Competenze

- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui al d.P.R. 13.03.2013, n. 59 (Autorizzazione Unica Ambientale) e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale, in sostituzione di almeno uno dei seguenti sette titoli abilitativi
 - autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione
 - comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste

- autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 269 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione
- autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- comunicazione o nulla osta in materia di impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447 e normativa di attuazione e modificazione
- autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 99 e normativa di attuazione e modificazione
- comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Tributo Speciale per i depositi in discarica dei rifiuti solidi : a richiesta del Funzionario Delegato del II Settore in atto Dott. Paolo Vicari, provvedere a fornire tutte le informazioni, dati, verifiche, accessi in discarica e quant'altro necessario alla materiale attività di accertamento e quantificazione del tributo e di soggetti passivi;
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte III, Sezione II (Tutela delle acque dall'inquinamento) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte IV (Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte V, Titolo I (Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale.
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di impatto acustico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di inquinamento elettromagnetico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pesca nelle acque interne
- Rilascio del tesserino di licenza per l'esercizio della pesca nelle acque interne
- Adempimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pozzi
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione di proposte di determine, delibere e atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Dott.	LOMBARDO Gaetano Giuseppe	Funz.rio Chimico - Cat. D3 - Responsabile Servizio
Per. Chim.	FORTE Mario Armando	Istruttore Direttivo Tecnico

Ufficio 4.1 – Inquinamento Atmosferico (Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, Sopralluoghi e Ispezioni), Pesca, Catasto Pozzi, Catasto Depuratori Comunali

Personale

Per. Chim.	FORTE Mario Armando – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 – Responsabile
-------------------	--

Ufficio

Servizio 5 – Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche.

Competenze

- Funzioni di RUP e/o di supporto al RUP nei lavori stradali e di edilizia di qualunque tipologia
- Funzioni proprie del profilo rivestito
- Attività di coordinamento progettazione lavori e opere pubbliche – Coordinamento attività di supporto al RUP

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudi
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Ing.	TUMMINELLI Vincenzo	Funzionario Tecnico - Cat. D3 - Responsabile Coordinatore Servizio	
Geom.	CASTRO Antonella	Istruttore Tecnico	(personale contrattista)
Rag.	SPOSITO Danilo	Istruttore Contabile	(personale contrattista)
Sig.ra	COLOMBO Annamaria	Terminalista	

Servizio 6 – Programmazione triennale OO.PP. – Progettazione di lavori e Opere Pubbliche e lavori stradali – Piano Provinciale della viabilità – Ricerca di fondi strutturali per l’acquisizione di risorse finanziarie – Consulenza Geologica.

Competenze

- Predisposizione schemi di programmi triennali e di elenchi annuali opere pubbliche
- Coordinamento con le programmazioni triennali dei comuni della provincia
- Coordinamento col settore competente sulle problematiche legate alla programmazione e sviluppo economico
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Attività tecniche relativamente ai lavori pubblici dell’Ente di costruzione e manutenzione strade
- Procedimenti piano provinciale della viabilità di cui ai fondi Legge 296/06 e s.m.i., ai fondi PO. FESR, ai fondi Finanziamenti Finanziaria Regionale ed ai fondi Europei
- Rendicontazione al Ministero delle Infrastrutture ed all’Assessorato Regionale competente sui finanziamenti di progetti Legge 296/2006 e PO. FESR
- Aggiornamenti e report Piano Provinciale della Viabilità
- Rendicontazione progetti fondi Europei
- Procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) e di valutazione ambientale strategica (VAS) propedeutici ad atti di programmazione/pianificazione e progettazione di interventi stradali
- Redazione di relazioni paesaggistiche
- Gestione sistemi informativi vari (Caronte, ecc.)
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP
- Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- Supporto al servizio di *staff* Protezione Civile per le competenze e le attività allo stesso connesse
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Ing.	ALVANO Gaetano	Funzionario Tecnico - Cat. D3 - Responsabile Coordinatore Servizio	
Dott.	CALIRI Angelo	Funzionario Geologo	
Geom.	ABBATE Antonino	Istruttore Direttivo Tecnico	
Geom.	CAMPISI Mario	Istruttore Direttivo Tecnico	
Dott.ssa	ALESSI Tiziana M. G.	Specialista Attività Amm.ve	
Geom.	EUGENIO Roberto	Assistente Tecnico	
Sig.ra	OLIVA Maria Franca	Collaboratore Amministrativo	(personale contrattista)
Sig.	CALCARA Paolo	Collaboratore Amministrativo	
Sig.	GUARNERI Maria Lucia	Istruttore Amministrativo	(personale contrattista)

Ufficio 6.1 – Consulenza Geologica

Competenze

- ✓ Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- ✓ Supporto al servizio di *staff* Protezione Civile per le competenze e le attività allo stesso connesse
- ✓ Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- ✓ Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Dott. CALIRI Angelo **Funzionario Geologo – Cat. D3 - Responsabile Ufficio**

Servizio 7 – Agricoltura e sviluppo rurale. Riserve e Campo Germoplasma di ulivo

Competenze

- Promozione, sostegno e sviluppo dell'agricoltura e della zootecnia;
- Rapporti con Organizzazioni di categoria ed Enti vari competenti in agricoltura e agriturismo;
- Gestione delle attività di sperimentazione e ricerca con organismi ed istituti operanti nello specifico settore, per la valorizzazione scientifica, turistico – didattica del Campo di Germoplasma dell'Ulivo in località Zagaria. Coltivazione e manutenzione del Campo di Germoplasma dell'Ulivo e gestione della raccolta e conservazione dei prodotti”;
- Monitoraggio del territorio, delle produzioni agricole e delle risorse naturali;
- Iniziative di promozione, valorizzazione, commercializzazione e miglioramento della qualità dei prodotti agroalimentari anche finalizzate alla richiesta di certificazioni nazionali ed europee (DOP, IGP, etc.);
- Promozione dell'agriturismo e dei prodotti tipici anche mediante il sostegno per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese agroalimentari;
- Attività di coordinamento per la programmazione e lo sviluppo delle filiere e dei distretti agroalimentari e agroenergetici;
- Attività di coordinamento dell'Osservatorio provinciale per la tutela e valorizzazione delle acque;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole;
- Adempimenti inerenti i Patti Territoriali per l'Agricoltura nell'ambito delle attività residuali ex Cesis;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio
- Responsabilità sulla gestione e vigilanza della R.N.S. Lago di Pergusa (art. 13 L.R. 71/95) e vigilanza delle riserve naturali istituite nel territorio provinciale
- Gestione del compendio immobiliare di Villa Zagaria per la valorizzazione del patrimonio immobiliare della riserva e per il miglioramento della tutela delle peculiarità dell'habitat Pergusino e la fruibilità turistico – didattica
- Segreteria tecnica del Consiglio Provinciale Scientifico dei parchi e delle riserve naturali
- Attuazione delle indicazioni tecniche e linee di indirizzo del C.R.P.P.N. (Consiglio Regionale per la Protezione del Patrimonio Naturale) e del C.P.S.
- Mantenimento del portale delle riserve naturali del territorio della provincia: www.riserveenna.it
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Dott. Agronomo SCOTO Andrea Funzionario Tecnico - Cat. D3 – **Responsabile del Servizio**

Dott. AVENI Antonio Istruttore Direttivo Tecnico- D1

Sig.ra GRANIERI Alfia Piera Istruttore Amministrativo Personale contrattista

Ufficio 7.1 – Gestione R.N.S. Lago di Pergusa -

Competenze

- Responsabilità sulla gestione e vigilanza della R.N.S. Lago di Pergusa (art. 13 L.R. 71/95)
- Gestione del compendio immobiliare di Villa Zagaria per la valorizzazione del patrimonio immobiliare della riserva e per il miglioramento della tutela delle peculiarità dell'habitat Pergusino e la fruibilità turistico – didattica
- Segreteria tecnica del Consiglio Provinciale Scientifico dei parchi e delle riserve naturali
- Attuazione delle indicazioni tecniche e linee di indirizzo del C.R.P.P.N. (Consiglio Regionale per la Protezione del Patrimonio Naturale) e del C.P.S.
- Mantenimento del portale delle riserve naturali del territorio della provincia: www.riserveenna.it

Personale

Dott. AVENI Antonio

Istruttore Direttivo Tecnico- D1 - **Responsabile Ufficio**

Servizio 8 – Pianificazione del territorio – Nodo del SITR – Ufficio Provinciale di Statistica – Ufficio

BDAP MEF – Valutazioni ambientali

Competenze

- Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Predisposizione del Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.C.) ai sensi dell'articolo 34, comma 3, della L.R. n. 15/2015
- Cooperazione alla formazione degli strumenti di pianificazione territoriale regionale (P.T.R.) e settoriale ai sensi dell'articolo 34, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Attività di pianificazione sub regionale per predisposizione Piano del Traffico della Viabilità Extraurbana (P.T.V.E.) ai sensi dell'articolo 36 del D. Lgs. 285/1992
- Gestione delle competenze in materia di pianificazione urbanistica trasferite dalla Regione (formulazioni di osservazioni e pareri, partecipazione alle conferenze di servizi per gli accordi di programmazione e pianificazione sui piani territoriali regionali settoriale programmi complessi, formulazione di pareri in variante agli strumenti urbanistici, raccordo tra piani urbanistici comunali e pianificazione provinciale, pianificazione territoriale strategica)
- Pianificazione di area vasta delle risorse paesaggistiche ed ambientali per gli aspetti di competenza dell'Ente (Piani gestione della rete ecologica Natura 2000 dei SIC e ZPS, piani di sistemazione delle riserve naturali etc.)
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V. Inc. A. e A.I.A. (D. Lgs. 152/2006 – L.R. 6/2001, art. 91)
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici endoprocedimentali in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti riguardanti gli impianti ad Energia Alternativa
- Responsabile della gestione e sviluppo del nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.) e del nodo territoriale del Portale Cartografico Nazionale (P.C.N.) in relazione alle competenze del Servizio anche in connessione con gli altri servizi a carattere territoriale
- Mantenimento e sviluppo della piattaforma web on-line del geoportale e del portale degli open data territoriale(www.geomagazine.enna.sitr.it)
- Analisi statistica collegato al programma statistico nazionale dell'ISTAT
- Comunicazioni alla piattaforma del BDAP sui progetti provvisti di CUP
- Valutazioni Ambientali
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio/ Settore di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Dott. VITALE Giuseppe Claudio Funzionario Pianificatore - Cat. D3 - Responsabile Servizio

Servizio 9 – Edilizia scolastica, sociale e sportiva

Competenze

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, sociali e sportivi nonché le stesse funzioni per nuove opere e lavori di ammodernamento, ristrutturazione del patrimonio scolastico, sociale e sportivo
- Pronto intervento
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP per specifici LL.PP. su designazione del Dirigente
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Edilizia Scolastica) anche con ricerca d'archivio di certificazione esistente e pubblicazione degli estratti nel sito dell'Ente secondo una programmazione pluriennale dell'attività
- Redazione e aggiornamento delle schede regionali ARES per gli edifici scolastici
- Programmazione degli interventi necessari ad ottenere le certificazioni di legge con particolare riferimento al C.P.I. ed alla agibilità degli edifici scolastici
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive e delle convenzioni per l'Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva (sopralluoghi, stime, richieste di congruità all'Agenzia del Demanio, rapporti con altri Uffici dell'Ente che si occupano degli aspetti giuridici e contabili, ecc.)
- Rilevazione dei fabbisogni tecnici e dimensionali degli immobili scolastici in funzione della popolazione scolastica e dei diversi accorpamenti delle scuole
- Rapporti con i Dirigenti Scolastici, con altri Settori dell'Ente e con altri Enti (Assessorato Regionale P.I., Protezione Civile Regionale, Comune, Soprintendenza BB. CC. ed AA., Genio Civile, ASP, ecc.) per gli aspetti gestionali tecnici e per le richieste di finanziamento di lavori pubblici specifici.
- Rilascio pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni di competenza del I Settore per l'utilizzo delle spese di funzionamento, valutazioni e stime per gli affidamenti di posti di ristoro, anche mobili, interni alle scuole, come da Regolamenti approvati dall'Ente
- Monitoraggi e trasmissione di dati sull'Edilizia Scolastica ad Associazioni, Enti e privati che ne fanno richiesta
- Predisposizione di comodati d'uso, convenzioni ed atti per l'affidamento di Edilizia Sociale e Sportiva ai Comuni
- Verifica sismica degli edifici
- Individuazione di strutture scolastiche e di immobili da locare per esigenze scolastiche
- Inventario dei beni immobili di competenza del servizio
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Geom. POLITI Basilio

Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D3 – Responsabile Servizio

Geom. Romano Francesca

Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1

Sig. Scinardo Tenghi Marco

Istruttore Tecnico (personale contrattista)

Sig. Mocerì Liborio

Istruttore Tecnico (personale contrattista)

Sig.ra Saladino Maria Vittoria Donatella

Istruttore Amministrativo (personale contrattista)

Ufficio 9.1 - Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Edifici Scolastici

Competenze

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici nonché le stesse funzioni per nuove opere e lavori di ammodernamento degli edifici scolastici ristrutturazione del patrimonio scolastico, sociale e sportivo.

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP per specifici LL.PP. su designazione del Dirigente
- Altri procedimenti di competenza del servizio anche riguardanti edifici sociali e sportivi

Personale

Geom. ROMANO Francesca

Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1- Responsabile Ufficio

Servizio 10 – Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro

Competenze

- Gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare del L.C.C.
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive
- Inventario dei beni immobili di competenza del servizio
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali
- Pronto intervento
- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP per lavori di ammodernamento, ristrutturazione del Patrimonio Immobiliare e per le opere soggette a tutela e/o vincolo archeologico
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Patrimonio)
- Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Redazione, aggiornamento e attuazione del DVR nei luoghi di lavoro
- Procedure amministrative e attività atte ad assicurare la pulizia dei locali e degli uffici provinciali
- Redazione e aggiornamento del Piano delle Alienazioni
- Valorizzazione dei beni monumentali ed archeologici
- Redazione e aggiornamento dell'Inventario dei beni monumentali ed archeologici
- Rapporti con Soprintendenza BB.CC.AA., Assessorato Regionale e Ministero competenti
- Stima e verifica normativa su immobili da locare e/o alienare secondo le esigenze dell'Ente
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio per acquisizione stime
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Arch. VACCARO Paolo	Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1 - Responsabile Servizio
Geom. FIAMMETTA Filippo	Istruttore Direttivo Tecnico
Geom. FERRARO Giovanni	Istruttore Tecnico (personale contrattista)
Sig.ra ANFUSO Antonia	Terminalista
Sig. MAROTTA Salvatore	Collaboratore Professionale
Sig. DI VITA Pietro	Assistente Tecnico
Sig. SERRAVALLE Angelo	Collaboratore Tecnico Stradale (personale contrattista)

Ufficio 4.1 - Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli Edifici in uso all'Ente – Gestione pronto interventi del Patrimonio Immobiliare del L.C.C.

Personale

Geom. FIAMMETTA Filippo	Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D1 - Responsabile Ufficio
Sig. MAROTTA Salvatore	Collaboratore Professionale

Sig.	DI VITA Pietro	Assistente Tecnico	
Sig.	SERRAVALLE Angelo	Collaboratore Tecnico Stradale	(personale contrattista)

Servizio 11 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici

Competenze

- Pianificazione energetica
- Attività procedurali legate all'applicazione della Legge 10/91 e del d.P.R. 412/93 e successivi, per come modificato dal d.P.R. 74/2013 sulla verifica e controllo impianti termici e di condizionamento
- Ufficio dell'Energy Manager ai sensi della Legge 10/91
- Diagnosi Energetica degli edifici attraverso anche l'analisi dei centri di costo;
- Attività di sensibilizzazione in materia energetica sull'uso razionale dell'Energia Alternativa e sul risparmio energetico attraverso società e/o associazioni di settore
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza

Personale

Arch. FELICE Rosalba	Funzionario Architetto - Cat. D3 - Responsabile del Servizio
Sig.ra CLEMENTE Giovanna	Collaboratore Amministrativo

Servizio 12 – Autoscuole ed Autotrasportatori

Competenze

- Attività afferente l'autotrasporto su strada di merci per conto terzi (predisposizione e aggiornamento regolamento, segreteria commissione di esame, istruttoria pratiche, rilascio attestato di idoneità, rapporti con le Organizzazioni di categoria e con l'Assessorato Regionale e il Ministero Trasporti);
- Adempimenti e provvedimenti connessi alle autoscuole:
- Inizio attività, controllo e verifica SCIA;
- Tenuta albo personale in organico – Insegnanti, Istruttori e verifica aggiornamento obbligatorio;
- Verifica mantenimento requisiti soggettivi ed oggettivi;
- Trasferimento locali;
- Verifica e validazione documentazione amministrativa e registri.
- Adempimenti e provvedimenti connessi agli studi di consulenza automobilistica:
- Richiesta autorizzazioni, controllo e verifica dei requisiti;
- Gestione dei rapporti con la Motorizzazione Civile, P.R.A., ACI, Associazioni di Categoria e Organi di Polizia;
- Predisposizione programma provinciale per il rilascio di nuove autorizzazioni di studi di consulenza automobilistica;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG e DURC);
- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza;
- Predisposizione determine, delibere, Atti amministrativi in genere di competenza del Servizio;

Personale

Sig. LO POTRO Salvatore	Specialista Attività Contabili – D1 -	Responsabile di Servizio
Sig.ra MANGANO Anna Maria	Istruttore Amministrativo	

Servizio 13 – Programmazione economica finanziaria e gestione PEG del Settore – Contabilità OO.PP.

e lavori.

Competenze

- Supporto al Dirigente per la Programmazione economica e finanziaria
- PEG, Proposte di Bilancio e variazioni di Bilancio, Rendiconti di spesa, Riaccertamento Residui Attivi e Passivi
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del Settore (Competenze e Residui)
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione
- Monitoraggio pagamenti
- Piattaforma Certificazione Crediti, MEF Contabilizzazione Fatture, Predisposizione Istanze di Certificazione Credito
- Verifiche inadempienze, propedeutiche agli atti di liquidazioni, sul sito dell'Agenzia Riscossione Entrate
- Adempimenti riguardanti la richiesta di: DURC, INARCASSA, EPAP
- Gestione economica del Patrimonio Immobiliare dell'Ente e conseguenziali adempimenti IMU, TASI, TARI
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Adempimenti relativi alla Rilevazione Conto Annuale degli incarichi professionali
- Controllo preventivo su tutte le determinazioni e le deliberazioni che comportano impegno di spesa o accertamenti di entrate e liquidazioni (capitoli e codici di Bilancio)
- Analisi documentale, verifica atti e certificazioni
- Attività di coordinamento dell'inventario dei beni immobili
- Predisposizione documenti per assunzione di mutui e relative somministrazioni
- Gestione finanziaria dei fondi Legge 296/06 e s.m.i., dei fondi PO. FESR
- Accertamento residui attivi e passivi inerenti il Servizio
- Rendiconti di spesa per finanziamenti esterni (Regionali e Ministeriali)
- Predisposizione di eventuali Proposte di Deliberazione di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio riguardanti il Servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Personale

Rag.	ANDOLINA Signorella	Specialista Attività Contabili - Cat. D1 - Responsabile Servizio	
Rag.	DIBILIO Concetta	Specialista Attività Contabili	
Sig.ra	D'AMICO Renata	Istruttore Contabile	(Personale contrattista)
Rag.	STELLA Patrizia	Istruttore Contabile	(Personale contrattista)

Ufficio 13.1 – Contabile LL.PP., Edilizia Scolastica – Sociale – Sportiva, Edilizia Patrimoniale

Competenze

- ✓ Verifiche inadempienze, propedeutiche agli atti di liquidazioni, sul sito dell'Agenzia Riscossione Entrate
- ✓ Controllo preventivo su tutte le determinazioni e le deliberazioni che comportano impegno di spesa o accertamenti di entrate e liquidazioni (capitoli e codici di Bilancio)
- ✓ Trasmissione al II Settore *Finanze e Patrimonio Mobiliare* delle D.D. di impegno, liquidazione e incasso
- ✓ Emissione ordinativi di pagamento con il sistema Informatico Regionale. Sportello Telematico per i funzionari delegati (SI - GTS)
- ✓ Predisposizione documenti per assunzione di mutui e relative somministrazioni
- ✓ Rendiconti di spesa per finanziamenti esterni (Regionali e Ministeriali)
- ✓ Gestione finanziaria dei fondi Legge 296/06 e s.m.i., dei fondi PO. FESR

- ✓ Accertamento residui attivi e passivi inerenti
- ✓ Adempimenti controllo di gestione

Personale

Rag. DIBILIO Concetta

Specialista Attività Contabili - Cat. D1 - Responsabile Ufficio

Servizio 14 – Appalti e forniture – Stazione unica appaltante

Competenze

- Attività amministrativa inerente l'indizione e l'espletamento delle gare di appalto di lavori e forniture di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria e architettura, mediante procedure aperte
- Istruttoria dei procedimenti, finalizzati all'indizione ed all'espletamento delle gare di appalto di lavori, di fornitura di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura, su indicazione dei Dirigenti dei vari Settori, mediante le procedure aperte previste dal D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i., dal D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. e dalla legislazione nazionale e/o regionale vigente in materia
- Provvede alla predisposizione, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, dei bandi di gara, capitolati e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque, necessari per lavori e forniture di beni e servizi, sulla base delle richieste corredate degli elaborati tecnici necessari (quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: capitolati generali e speciali d'appalto, il D.U.V.R.I., il piano di sicurezza, elaborati tecnici), dell'importo a base d'asta, degli oneri per la sicurezza e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque necessario – nonché, nei casi di procedure con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei pesi e dei criteri che concorrono alla valutazione tecnica da effettuarsi in sede di gara
- Attuazione ed esecuzione del piano delle alienazioni mediante l'istruttoria dei procedimenti, finalizzati alla vendita degli immobili di proprietà del L.C.C., curando l'intera attività amministrativa dalla predisposizione del bando di vendita
- Procedure di gara e affidamenti in economia di contratti di acquisizione di beni e servizi mediante procedure ordinarie e/o attraverso l'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, afferenti tutto il Settore con esclusione delle procedure aperte e quelle afferenti il Servizio 2
- Riceve le richieste dei Dirigenti, formulate in sede di programmazione delle esigenze annuali, concernenti i beni occorrenti
- Provvede alla determinazione, sulla base delle richieste pervenute, del valore complessivo della fornitura dei beni al fine dell'adozione di un'unica procedura di gara
- Provvede all'individuazione del personale da assegnare al seggio di gara, la cui presidenza è affidata al Dirigente del Settore richiedente/proponente l'avvio della procedura di gara, che curerà ogni adempimento inerente il relativo espletamento
- Cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli albi di fiducia e gli elenchi delle imprese per l'esecuzione di lavori
- Elabora la pubblicazione dei dati inerenti le procedure di gara espletate dal servizio in osservanza degli artt. 1 e 32 della Legge 190/2012 e dell'art.3, delibera AVCP n.26/2013
- Telefonia mobile aziendale, gestione delle utenze e degli apparati telefonici in dotazione
- Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
- Adempimenti riferenti la richiesta al: Sistema SICEANT, BNDA
- Gestione Economica e Giuridica delle locazioni Attive e Passive con relativi atti e adempimenti consequenziali
- Procedure per l'affidamento a professionisti esterni dei servizi di ingegneria e architettura per i lavori dell'Ente escluso gli affidamenti mediante procedura aperta
- Predisposizione contratti e scritture private afferenti al Settore
- Contratti di locazioni attive e passive

- Predisposizione di eventuali proposte di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio riguardanti il servizio di competenza
- Predisposizione determine, delibere, atti amministrativi in genere di competenza del Servizio

Personale

Dott. TRAPANI Sergio	Specialista Attività Amm.ve - Cat. D1 - Responsabile Servizio
Sig. LA PAGLIA Giuseppe	Istruttore Amministrativo (Personale contrattista)
Sig.ra PRINCIPIO Angela	Istruttore Amministrativo (Personale contrattista)
Sig.ra SCARVAGLIERI Rosaria	Terminalista
Sig.ra SARDEGNO Maria G.	Collaboratore Amministrativo
Sig.ra DI CARA Maria Teresa	Personale ausiliario

Personale Ausiliario del Settore

Servizi ausiliari vari (raccolta e distribuzione posta e fascicoli, fotocopie, ecc..)

Signori GIRELLI Lucia, LO PUMO Salvatore, MELI Nunzia Delizia, MUNGIOVINO Cinzia Maria.

Personale in posizione di scavalco temporaneo

Ing. DILIBERTO Santi Eugenio

Funzionario Tecnico utilizzato, con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 81 del 31/12/2021, in posizione di scavalco temporaneo, in servizio presso il Comune di Barrafranca, alle dirette dipendenze del Dirigente.

1. **STABILIRE** la decorrenza immediata della presente Determinazione per consentire il regolare prosieguo dell'attività lavorativa e disporre il trasferimento logistico del personale nonché la stesura dei verbali di passaggio amministrativo, contabile e di magazzino per i casi ove ciò risulti necessario.
2. **INDIVIDUARE** tutti i sopra elencati Funzionari e Responsabili di Servizi ed Uffici quali Responsabili dei Procedimenti di riferimento ai relativi Servizi ed Uffici assegnati nell'ambito del Settore. I Responsabili di Servizio possono mantenere direttamente a se stessi ovvero assegnare ad altro personale addetto al Servizio la responsabilità di ulteriori singoli sub-procedimenti dandone comunicazione a questa Dirigenza, non costituendo ciò requisito per il riconoscimento dell'indennità di Responsabilità secondo il regolamento dell'Ente vigente in materia, fermo restando la competenza dello Scrivente ad assegnare direttamente procedimenti.
3. **DISPORRE** che i dipendenti assegnati con il medesimo atto in altro Servizio sono tenuti a concludere i procedimenti/processi in fase di definizione entro e non oltre mesi 3, salvo particolari e complessi procedimenti.
4. **DARE ATTO** che la distribuzione delle Strade Provinciali assegnate per competenza ai signori Geometri Responsabili delle zone ed ai Capi Squadra Tecnici Stradali è quella che risulta dall'Allegato A.
5. **DARE ATTO**, altresì che, per effetto del presente provvedimento, si intendono revocate precedenti ed analoghe disposizioni organizzative, di attribuzione di competenze e responsabilità correlate ai suddetti dipendenti.
6. **TRASMETTERE** la presente ai Responsabili dei Servizi che dovranno avere cura di farne prendere visione a tutto il personale a loro assegnato con onere di attestarne, alla Segreteria del Settore, l'avvenuta presa visione dei dipendenti.
7. **TRASMETTERE** la presente, al Commissario Straordinario, al Nucleo di Valutazione, al Segretario Generale e ai Dirigenti del I e del II Settore.

Lì, 15/01/2021

IL DIRIGENTE
GRASSO GIUSEPPE
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Libero Consorzio Comunale di Enna

(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

Dirigente III Settore
Ing. Giuseppe Grasso

SERVIZIO 1
Segreteria strategica di settore-
Amministrazione
Trasparente -
Dr.Assinnata Marianna

SERVIZIO 2
Gestione e manutenzione stradale – autoparco
Espropriazioni-valutazioni e stime
Geom.Salvatore Ragonese

SERVIZIO 3
Protezione Civile
Geom.Salvatore Ragonese

SERVIZIO 4
Inquinamento atmosferico
Tutela acque e suolo.AUA
Dr.Gaetano Lombardo

SERVIZIO 5
Attività di progettazione dei lavori e
Gestione Opere Pubbliche
Ing.Vincenzo Tumminelli

SERVIZIO 6
Programma Triennale
OO.PP – Progettazione
Lavori - Consulenza geologica
Ing.Gaetano Alvano

SERVIZIO 7
Agricoltura- Riserve – Campo
Germoplasma
Dr.Andrea Scoto

SERVIZIO 8
Pianificazione del
Territorio
Dr.Giuseppe Vitale

SERVIZIO 9
Edilizia scolastica, sociale e
sportiva
Geom. Basilio Politi

SERVIZIO 10
Edilizia patrimoniale e sicurezza
luoghi di lavoro
Arch.Paolo Vaccaro

SERVIZIO 11
Energy Management- Efficientamento
energetico.
Arch.Rosalba Felice

SERVIZIO 12
Autoscuole e
Autotrasportatori
Rag. Salvatore Lo Potro

SERVIZIO 13
Programmazione economica e
gestione PEG
Rag.Signorella Andolina

SERVIZIO 14
Appalti e forniture – Stazione Unica
appaltante
Dr. Sergio Trapani

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi all'assetto interno delle responsabilità, alla ripartizione delle competenze per materia e all'individuazione del complesso dei procedimenti amministrativi, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi, avviata con la redazione dei precedenti Piani, assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, ed è indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, della dimensione organizzativa dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, della disponibilità di risorse umane (il 40% è rappresentato da personale part time con contratto a tempo determinato), della carenza in dotazione organica dei profili professionali necessari all'espletamento di tutte le attività dell'Ente, della qualificazione professionale dei dipendenti in servizio, di una non sufficiente ed adeguata base formativa, la mappatura dei processi già elaborata in relazione alle aree di rischio generali e specifiche, individuate si cercherà di implementarla durante il 2021.

MAPPATURA DEI RISCHI

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. Trascurando il fatto che questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre i processi riguardano il modo concreto con cui questo Ente ordinariamente agisce con i soggetti esterni coinvolti nel processo e che, in particolare, tiene anche conto delle prassi interne e dei rapporti formali e non.

AREE DI RISCHIO GENERALI

Le aree di rischio generali di questa amministrazione, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

- Reclutamento;
- Progressioni di carriera;
- Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area Contratti (già Area affidamento di lavori, servizi e forniture):

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- 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 (autorizzazioni e concessioni, etc.):

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- 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 (erogazione contributi, etc.):

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

G) Gli incarichi e le nomine.

H) Gli affari legali ed il contenzioso.

SOTTOAREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ENTE

Alle aree generali sono state aggiunte ulteriori sottoaree di rischio specifiche, correlate alle attività, ai procedimenti, ai provvedimenti ed agli obiettivi dell'Ente.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco di processi attuati dall'Ente potenzialmente esposti al rischio di eventi corruttivi.

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- Identificazione dei rischi;
- Analisi dei rischi;
- Ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, vengano fatti emergere i possibili rischi di eventi corruttivi. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazioni e confronti tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo ed il livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) attraverso i dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno coinvolto l'Ente o anche amministrazioni similari. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA 2013.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento dei Dirigenti, coordinati dal RPCT, nonché mediante il supporto del Nucleo di Valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi e delle conseguenze che l'evento produrrebbe (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio, viene calcolato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nell'Ente per ridurre la probabilità che si verifichi l'evento rischioso (come il controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti, il controllo di gestione, il controllo strategico, il controllo sulle società partecipate ed anche i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non si rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo ed impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Corrispondenze del valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Corrispondenze del valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Corrispondenze della valutazione complessiva del rischio

(valore medio della probabilità x valore medio dell'impatto):

forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = massimo rischio).

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi effettuata e nel confrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento:

nell'intervallo tra 0,00 e 5,00 si ha un rischio basso;

nell'intervallo tra 5,01 e 10,00 si ha un rischio medio-basso;

nell'intervallo tra 10,01 e 15,00 si ha un rischio medio;

nell'intervallo tra 15,01 e 20,00 si ha un rischio medio-alto;

nell'intervallo tra 20,01 e 25,00 si ha un rischio alto.

IDENTIFICAZIONE DELLE AREE/SOTTOAREE DI RISCHIO, UFFICI INTERESSATI E CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento;
- Progressioni di carriera;
- Conferimento di incarichi di collaborazione.

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
----	----------------------	----------------------	-------------------------	--------------------	---

1	Reclutamento e progressioni di carriera	Predisposizione ed approvazione del Bando/Avviso nelle selezioni pubbliche di personale con o senza riserva agli interni.	Previsione requisiti di accesso personalizzati. Inosservanza regole procedurali allo scopo di favorire particolari candidati.	2,08	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
2	Reclutamento e progressioni di carriera	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale con o senza riserva agli interni.	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.	2,08	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
3	Reclutamento	Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale.	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di particolari candidati.	2,50	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
4	Progressioni economiche orizzontali	Nomina vincitori procedure selettive per progressioni economiche orizzontali.	Previsioni di requisiti di partecipazione personalizzati. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	1,17	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore

La suddetta tabella di area a rischio è stata redatta tenuto conto di quanto previsto nel PNA anche se la vigente normativa non consente le progressioni economiche e di carriera.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Utilizzo di rimedi, di risoluzione delle controversie, alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
1	Affidamenti diretti	Procedure in economia ed affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire una predeterminata impresa. Mancato ricorso CONSIP e MePA Violazione obblighi di pubblicità di cui al D. Lgs. 33/2013 e al D. Lgs. 97/2016.	1,5	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori
2	Affidamenti diretti	Forniture beni e servizi con procedure di acquisto	Affidamento forniture di beni e servizi in violazione delle norme vigenti	3,00	Responsabile Economato, Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori

3	Affidamenti diretti	Definizione oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza per mezzo di errata, non funzionale, individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento.	1,00	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori.
4	Affidamenti diretti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2,40	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori.
5	Requisiti di aggiudicazione	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un predeterminato concorrente.	3,60	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori.
6	Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute.	3,00	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori.
7	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte pervenute	Verifica da parte della Commissione di gara con rischio di aggiudicazione anomala ad offerta viziata	2,40	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori.
8	Procedure negoziate	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	12,00	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori
9	Affidamenti diretti	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	12,00	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori
10	Revoca del bando	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio.	2,40	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori.
11	Redazione crono programma	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze e non rispetto della tempistica.	4,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
12	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, potrebbe certificare in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie.	12,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

13	Subappalto	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto delle norme su contratti pubblici, con rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	9,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
14	Contratti	Utilizzo di rimedi, di risoluzione controversie, alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	4,00	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori
15	Requisiti di aggiudicazione	Acquisto arredi e attrezzature II.SS. di competenza provinciale – Stesura capitolato	Errata stesura del capitolato	3,66	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
16	Procedure negoziate	Acquisizione in economia del servizio trasporto scolastico alunni disabili residenti ed iscritti in II.SS. di secondo grado del Libero Consorzio Comunale di Enna.	Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di acquisizione in economia di beni e servizi.	4,66	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
17	Affidamenti diretti	Acquisizione in economia di beni e servizi per i Settori	Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di acquisizione in economia di beni e servizi	3,49	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori
18	Affidamento di lavori, servizi e forniture.	Predisposizione bandi per lavori e forniture di beni	1) Inadeguatezza del bando; 2) Mancato rispetto delle prescrizioni riguardo la trasparenza amministrativa.	2,89	Servizio "Appalti e forniture", Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore.
19	Affidamento di lavori, servizi e forniture.	Indizione e espletamento gare di appalto per servizi tecnici di ingegneria ed architettura e di fornitura di beni e servizi	1) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire particolari soggetti; 2) Violazione segreti d'ufficio; 3) Omissione dei controlli di merito o a campione; 4) Alterazione concorrenza per mezzo di errata, non funzionale. individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento; 5) Alterazione della concorrenza; 6) Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un predeterminato concorrente; 7) Mancata segnalazione accordi collusivi.	2,89	Servizio "Appalti e forniture", Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore.
20	Affidamenti diretti	Acquisizione in economia di beni e servizi per il Settore.	Mancato rispetto delle norme di legge e regolamentari, abuso di deroga a ricorso procedure telematiche, violazione criterio rotazione e mancato ricorso a minima indagine di mercato.	2,30	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori
21	Procedure negoziate	Acquisizione in economia del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione per alunni disabili residenti e iscritti in I.I.S.S. del Libero Consorzio Comunale di Enna.	Alterazione della concorrenza; violazione del divieto di artificioso frazionamento; violazione del criterio di rotazione; definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorire un predeterminato operatore economico.	4,66	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
22	Affidamenti diretti	Affidamenti per la fornitura di servizi di ingegneria e architettura	Corruzione e concussione	5,50	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
23	Affidamenti diretti	Affidamenti lavori acquisiti ai sensi dell'art. 125, c. 8, del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii., previa gara	Corruzione e concussione	6,67	Responsabili procedimento e Dirigente del

		esplorativa con richiesta di almeno 5 preventivi/offerte ad altrettante ditte presenti sul territorio dove insistono i lavori, indicate dal verbale dei lavori urgenti redatti dal RUP o dal tecnico incaricato all'uopo ai sensi dell'art. 175 del D.P.R. 207/2010 nel rispetto del principio di parità di trattamento, di non discriminazione e di rotazione. Ciò nella considerazione dell'inesistenza nell'Ente di Elenco relativo ad imprese di fiducia.			III Settore
24	Affidamenti diretti	Affidamento dei lavori diretti discendenti dai verbali dei lavori di somma urgenza redatti dai RUP competenti per territorio o dal tecnico incaricato all'uopo ai sensi dell'art. 176 del D.P.R. 207/2010, ed ai sensi dell'art. 125, c. 8, del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii., nel rispetto del principio di parità di trattamento, di non discriminazione e di rotazione. Ciò nella considerazione dell'inesistenza nell'Ente di elenco relativo ad imprese di fiducia.	Corruzione e concussione	6,67	Responsabili procedimento e Dirigente del III Settore
25	Affidamenti diretti	Affidamenti diretti previa adesione convenzione Consip; Affidamenti diretti previa richiesta di R.D.O. nel MePA della Consip; Affidamenti diretti mediante O.D.A. nel MePA; Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 125, c. 11, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dell'art. 4 del Regolamento provinciale per l'acquisizione di beni e servizi e previa gara esplorativa mediante richiesta di almeno tre preventivi/offerte a ditte iscritte all'Albo unico dei fornitori di beni e servizi in uso nell'Ente, nel rispetto del principio di parità di trattamento, di trasparenza, di non discriminazione e di rotazione; Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 125, c. 11, del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii., e dell'art. 4 del Regolamento provinciale per l'acquisizione di beni e servizi e previa gara esplorativa mediante richiesta di almeno tre preventivi/offerte a ditte individuate mediante indagine di mercato, nel rispetto del principio di parità di trattamento, di trasparenza, di non discriminazione e di rotazione; Affidamenti inerenti alla raccolta, allo smaltimento dei rifiuti e alla bonifica del sito ai sensi dell'art. 125, c. 11, del D. Lgs. 50/2016 e ss.	Corruzione e concussione	6,67	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori

		mm. ii., previa gara esplorativa con richiesta di almeno tre preventivi/offerte a ditte iscritte all'Albo nazionale dei Gestori ambientali individuate in base al Codice Rifiuto richiesto, nel rispetto del principio di parità di trattamento, di trasparenza, di non discriminazione e di rotazione.			
26	Affidamenti diretti	Affidamenti per forniture di beni e servizi per la Pianificazione del territorio – Gestione RNS Lago di Pergusa Parchi e Riserve	Corruzione e concussione	4,50	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
27	Affidamenti diretti	Affidamenti diretti da parte del RUP o del tecnico di lavori di somma urgenza, ai sensi dell'art. 176 del Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti, di cui al D.P.R. 207 dello 05/10/2010, ad imprese abilitate, sino ad un importo di € 200.000,00	Corruzione e concussione	6,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
28	Vigilanza stradale	Accertamento violazione delle norme di cui al D. Lgs. 285 del 30/04/1992 "Codice della Strada" da parte di utenti della strada e dei proprietari di immobili frontisti alle strade provinciali.	Corruzione e concussione	5,25	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
1	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Concessione patrocinio non oneroso	Concessioni in difformità al Regolamento	2,76	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
2	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Verifiche dichiarazioni sostitutive per assegni nucleo familiare	Verifiche errate	4,00	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
3	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Concessioni permessi, ferie, aspettative, autorizzazioni.	Errata interpretazione norme di legge e contrattuali	4,00	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
4	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di ambiente, abbandono rifiuti, ecc.	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni.	6,00	Personale operativo della Polizia Provinciale - Responsabile procedimento e

					Dirigente del III Settore
5	Autorizzazioni	Rilascio, agli I.I.S.S. di competenza provinciale, di autorizzazioni per lavori manutenzione straordinaria, mediante utilizzo budget assegnato per spese di funzionamento.	Errata autorizzazione e assegnazione somme	3,78	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
6	Concessioni	Concessioni in uso temporaneo, a Enti o terzi beneficiari, di palestre, auditorium e laboratori, impianti all'aperto, attrezzature fisse degli I.I.S.S. di competenza provinciale.	Concessioni a beneficiari non aventi titolo. Autorizzazioni in difformità al Regolamento provinciale e/o alle norme di legge.	3,99	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
7	Concessioni	Concessione patrocini non onerosi	1) Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella definizione dei destinatari; 2) mancata verifica delle condizioni richieste da norme e regolamenti.	2,33	Ufficio Commissario Straordinario -- Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
8	Concessioni	Concessione patrocini onerosi	1) Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella definizione dei destinatari; 2) mancata verifica delle condizioni richieste da norme e regolamenti.	2,33	Ufficio Commissario Straordinario -- Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
9	Provvedimenti amministrativi	Classificazione, riclassificazione e vulture strutture ricettive.	Pareri, autorizzazioni, in difformità alle norme di legge, alterazione e/o omissione dei controlli per favorire i destinatari dei provvedimenti.	3,50	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
10	Provvedimenti amministrativi	Iscrizione Albo Regionale Pro Loco e Associazioni Turismo Sociale.	Rilascio pareri positivi in difformità alle norme di legge e alla non produzione della prescritta documentazione.	1,50	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
11	Provvedimenti amministrativi	Rilascio autorizzazioni agli studi di consulenza automobilistica del territorio provinciale.	Rilascio autorizzazioni in difformità alle norme di legge, alterazione e/o omissione dei controlli per favorire i destinatari dei procedimenti.	2,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
12	Provvedimenti amministrativi	Autoscuole: inizio attività, adeguamenti, declassamenti e trasferimenti.	Pareri, autorizzazioni, in violazione della legge e regolamenti, alterazione e/o omissione dei controlli per favorire i destinatari dei provvedimenti.	2,50	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
13	Autorizzazioni	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri e nulla osta in attuazione del Codice della Strada e del relativo Regolamento di attuazione, nonché del Regolamento sull'occupazione di suolo ed aree pubbliche.	Concussione e corruzione.	3,79	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, servizi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere)

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
1	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Concessione patrocinio oneroso	Concessioni in difformità al Regolamento	3,74	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
2	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Erogazione salario accessorio	Errata applicazione norme di legge e contrattuali	6,00	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
3	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti provinciali per procurare vantaggi a privati, imprese, ecc.	9,00	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
4	Concessione di contributi e benefici economici	Concessione di contributi ad Enti di categoria per svolgimento attività rieducative-didattiche per disabili visivi e per l'assistenza alla comunicazione a favore dei non udenti e contributi economici a favore disabili visivi ed uditivi.	Mancato rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici ad Enti, Associazioni, ecc.	5,32	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
5	Concessione di contributi e benefici economici	Concessione contributi ad Enti, Associazioni di volontariato ed Onlus ai sensi del vigente Regolamento per la concessione di contributi straordinari nel campo della solidarietà sociale	Mancato rispetto delle leggi e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici ad Enti e/o Associazioni.	4,66	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
6	Concessione benefici economici	Erogazione borse di studio regionali ex legge n. 62/2000	Mancato rispetto della legge e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a privati.	3,75	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
7	Provvedimenti amministrativi	Concessione di contributi per la creazione e lo sviluppo di attività imprenditoriali.	Violazione norme di legge e regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a imprese e privati.	3,40	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
8	Provvedimenti amministrativi	Concessione di contributi per recupero, restauro e valorizzazione dei beni artistici.	Violazione norme di legge e regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a predeterminate imprese e/o consorzi.	1,70	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
9	Provvedimenti amministrativi	Concessione contributi per la partecipazione a fiere per valorizzare le attività artigianali.	Violazione norme di legge e regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a predeterminate imprese e/o consorzi.	1,70	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
10	Provvedimenti amministrativi	Concessione contributi per la partecipazione a mostre e fiere nel settore dei prodotti agricoli e zootecnici.	Violazione norme di legge e regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a predeterminate imprese e/o consorzi.	1,70	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
1	Economato	Servizio acquisti minute spese	Maneggio di denaro	4,00	Responsabile Economato e Dirigente del II Settore

2	Gestione patrimonio immobiliare	Ricerca immobili per stipula contratti di locazione e relativo canone passivo	Discrezionalità nella scelta del locatore con un canone fuori mercato	3,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
3	Trattamento economico dipendenti	Stipendi ai dipendenti e compensi ai lavoratori autonomi con ritenuta	Rallentare l'erogazione del salario accessorio	3,00	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
4	Trattamento economico dipendenti	Stipendi ai dipendenti	Erogare cifre non dovute	2,00	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
5	Gestione patrimonio	Gestione magazzino e conservazione dei materiali	Errata gestione nel flusso in entrata ed in uscita dei beni materiali	2,00	Responsabile Economato e Dirigente del II Settore
6	Gestione impegni, pagamenti ed entrate	Processi di spesa	Discrezionalità sui tempi di pagamento	4,00	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
7	Gestione patrimonio	Gestione tecnica delle locazioni attive e passive	Corruzione e concussione	2,08	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
8	Gestione patrimonio	Piano delle alienazioni	Corruzione e concussione	2,08	Responsabile procedimento e Dirigente III Settore

F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
1	Controlli	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extraistituzionali	Verifica approssimativa della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza delle cause ostative	1,24	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
2	Controlli	Erogazione assegni familiari	Abuso derivante da false dichiarazioni dei soggetti interessati	1,83	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
3	Sanzioni	Riscossione, liquidazione ed accertamento TOSAP	Applicazione corretta di sanzioni e di interessi ed oculatezza nella predisposizione dei ruoli	3,00	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
4	Controlli	Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive prodotte al Settore dai disabili e per iniziative socio-assistenziali	Omissione e/o incompletezza dei controlli al fine di attribuire vantaggi economici/servizi ad Associazioni/Enti/ soggetti privati privi dei requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti provinciali vigenti in materia.	2,66	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
5	Controlli	Approvazione rendicontazione delle spese di funzionamento delle II.SS. di competenza provinciale	Omissione e/o incompletezza dei controlli al fine di favorire la distrazione di risorse pubbliche per finalità di interesse privato.	3,66	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore

G) Gli incarichi e le nomine

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
1	Designazione dei revisori contabili	Designazione dei revisori contabili in rappresentanza di questo Libero Consorzio presso le II.SS. di competenza.	Individuazione del soggetto da designare in violazione dei criteri stabiliti dalla legge.	6,00	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore

H) Gli affari legali ed il contenzioso

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
1	Nomina Avvocati esterni.	Nomina degli Avvocati esterni.	Mancanza di autonomia del legale perché scelto discrezionalmente dal rappresentante legale dell'Ente.	6,13	Staff "Contenzioso e Affari Legali"-- - Commissario Straordinario --- Segretario Generale

I) Sottoaree di rischio specifiche dell'Ente

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valut. del rischio	Uffici interessati ----- Responsabili
1	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	6,00	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
2	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti a privati.	9,00	Responsabili procedimento e Dirigenti del II e del III Settore
3	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo ed, in particolare, individuazione indennità di esproprio o di superficie e indennità di occupazione.	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati.	9,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
4	Lavori di somma urgenza	Interventi di messa in sicurezza edifici scolastici. Interventi manutenzione stradale.	Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali	20,00	Responsabili procedimento e Dirigente del III Settore
5	Autorizzazioni e/o concessioni	Rilascio autorizzazioni e/o concessioni per accessi, attraversamenti e mezzi pubblicitari.	Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali	12,00	Responsabili procedimento e Dirigente del III Settore
6	Ambiente	Iscrizione a procedure semplificate in materia ambientale (Art. 214/216 del TUA)	Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali	4,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

7	Ambiente	Autorizzazioni emissioni in atmosfera	Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali	4,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
8	Pareri	Rilascio pareri in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa tesa a favorire il destinatario del procedimento amministrativo	4,00	Responsabili procedimento di tutti i Settori
9	Conseguimento idoneità per attività lavorativa	Rilascio idoneità professionale di autotrasportatore su strada di merci per conto terzi	Corruzione e concussione	4,25	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
10	Reati ambientali	Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento Archiviazione - Rateizzazione	Corruzione e concussione	2,92	Responsabile procedimento e Responsabile del Servizio di Staff "Affari legali e Contenzioso"
10 bis	Reati ambientali	Elevazione di verbali di contestazione ai sensi della legge 689/81 per violazione di illeciti amministrativi e/o penali	Corruzione e concussione Non irrogazione di sanzioni di illeciti amministrativi e/o penali	2,92	Personale operativo della Polizia Provinciale – Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
11	Inquinamento atmosferico; Inquinamento acque; Inquinamento elettromagnetico.	Controlli e verifiche amministrative sul rispetto delle autorizzazioni, e comunque della normativa, statale e regionale in materia di emissioni in atmosfera per gli stabilimenti. Ispezioni per controlli / verifiche tecnico amministrative (non strumentali) sul rispetto delle autorizzazioni, e comunque della normativa, statale e regionale in materia di emissioni in atmosfera per gli stabilimenti. Sanzioni amministrative non pecuniarie (diffide, sospensioni e revoche) e pecuniarie, in seguito ad accertamento di illeciti amministrativi per violazioni della normativa statale e regionale in materia di emissioni in atmosfera per gli stabilimenti.	Corruzione e concussione. Mancanza di controlli e verifiche. Mancanza di ispezioni. Non irrogazione di sanzioni amministrative.	7,67	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
12	Settore rifiuti	Ispezioni presso ditte/imprese già iscritte nel Registro provinciale per recupero rifiuti speciali non pericolosi (Art. 197, c. 1, lett. b, c, del T.U.A.); Ispezioni presso discariche per rifiuti (operative e/o dismesse) dislocate nel territorio provinciale (Art. 197, c. 1, lett. a, b, del T.U.A.); Ispezioni presso ditte/imprese già munite di autorizzazione regionale (Art. 197, c. 1, lett. b, c, del T.U.A.).	Corruzione e concussione. Mancanza di controlli e verifiche.	7,08	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore"

13	Affidamento incarichi	Incarichi di progettazione interna	Liquidazione di competenze tecniche in assenza dei necessari presupposti	6,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
14	Rifiuti speciali	Autorizzazione Unica Ambientale (D.P.R. 59 del 13/03/2013); Iscrizione nel Registro provinciale per recupero e messa in riserva di rifiuti speciali non pericolosi (Artt. 214, 215 e 216 del T.U.A.).	Corruzione e concussione	3,75	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
15	Rifiuti speciali	Adozione di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi dell'art. 4, c. 7, del D.P.R. 59 del 13/03/2013.	Corruzione e concussione	5,21	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
16	Sopralluoghi	Sopralluoghi per accertamento e sussistenza responsabilità dell'Ente in ordine ad incidenti stradali occorsi lungo le strade provinciali e conseguente liquidazione dei danni lamentati, nonché valutazioni tecniche per difesa dell'Ente in procedure giudiziarie incardinate da utenti a seguito di richiesta danni per incidenti stradali.	Corruzione e concussione	4,67	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
17	Nulla osta e pareri	Nulla osta e pareri nel campo della Pianificazione del territorio – Gestione RNS Lago di Pergusa Parchi e Riserve	Corruzione e concussione	4,50	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
18	Predisposizione ruoli.	Iscrizione a ruolo delle ordinanze di ingiunzione non oblate.	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi a privati.	9,00	Responsabile procedimento e Responsabile del Servizio di Staff “Affari legali e Contenzioso”
19	Predisposizione ruoli.	Iscrizione a ruolo dei verbali di contestazione, per violazioni al Codice della strada, non oblati.	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi a privati.	9,00	Responsabile Staff “Corpo di Polizia Provinciale” e Segretario Generale
19 bis	Sanzioni per violazioni del Codice della Strada	Elevazione di verbale di contestazione in violazione al Codice della Strada	Corruzione e concussione. Non irrogazione di sanzioni amministrative.	2,92	Personale operativo della Pol. Provinc. Capicantonieri/ Responsabile Viabilità provinciale del III Settore
20	Affidamento incarichi	Conferimento di incarichi di collaudo a personale dell'Ente.	Conferimento in assenza dei necessari requisiti professionali richiesti al tecnico da incaricare.	8,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
21	Esecuzione incarichi	Esecuzione degli incarichi di collaudo conferiti a personale dell'Ente.	Violazione normativa tale da compromettere la certificazione della corretta esecuzione del contratto (art. 102, D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.)	8,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore
22	Esecuzione incarichi	Esecuzione degli incarichi di collaudo conferiti a personale dell'Ente.	Violazione normativa tale da compromettere la certificazione della corretta esecuzione del contratto (art. 102, D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.)	8,00	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE LA POSSIBILITÀ CHE L'EVENTO CORRUTTIVO SI VERIFICHÌ

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto (azioni idonee ad abbassare il livello di rischio che si verifichino eventi corruttivi connessi ai processi amministrativi dell'Ente).

L'individuazione e la valutazione delle misure di prevenzione è compiuta dai Dirigenti competenti con il coordinamento del R.P.C.T. e con l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Predisposizione ed approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale con o senza riserva agli interni. Previsione requisiti di accesso personalizzati. Inosservanza regole procedurali allo scopo di favorire particolari candidati.	Introduzione di requisiti il più possibile oggettivi e trasparenti, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
2	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale con o senza riserva agli interni. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico funzionario.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
3	Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale. Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di particolari candidati.	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. Applicazione procedure previste dal Regolamento dell'Ente.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
4	Nomina vincitori procedure selettive per progressioni economiche orizzontali. Previsioni di requisiti di partecipazione personalizzati. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Massima aderenza alla normativa ed alle previsioni regolamentari dell'Ente.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggi semestrali del Dirigente del I Settore, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;
- Relazione semestrale dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale, n. 2/2013, e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario Generale, n. 46 del 22/03/2013.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Procedure in economia ed affidamenti diretti. Abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire una predeterminata impresa. Mancato ricorso a Consip e a MePA. Violazione obblighi di pubblicità di cui al D. Lgs. 33/2013 e al D. Lgs. 97/2016.	Applicazione dei regolamenti interni adottati in materia dall'Ente. Individuazione requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente alle centrali di committenza.	Come da D. Lgs. 33/2013 e da D. Lgs. 97/2016.	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Creazione di contesto non favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi e aumento delle possibilità di scoprire eventi legati alla corruzione.
2	Forniture beni e servizi con procedure di acquisto. Affidamento forniture di beni e servizi in violazione delle norme vigenti.	Evitare gli affidamenti discrezionali ed i prezzi fuori mercato. Conformarsi alle procedure CONSIP e MePA.	Come da D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016.	Responsabile Economato, Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
3	Definizione oggetto dell'affidamento. Alterazione concorrenza per mezzo di errata, non funzionale, individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento.	Come da D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016.	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
4	Individuazione strumento per l'affidamento. Alterazione della concorrenza.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento.	30 giorni	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
5	Requisiti di aggiudicazione. Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un predeterminato concorrente.	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii..	30 giorni	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
6	Valutazione delle offerte. Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	30 giorni	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
7	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte pervenute. Verifica da parte della Commissione di gara con rischio di aggiudicazione anomala ad offerta viziata.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	30 giorni	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.

8	Procedure negoziate. Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga al ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
9	Affidamenti diretti. Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga al ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
10	Revoca del bando Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio.	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.	30 giorni	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
11	Redazione crono programma. Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze e non rispetto della tempistica.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
12	Varianti in corso di esecuzione del contratto. Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, potrebbe certificare in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
13	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto delle norme su contratti pubblici, con rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
14	Ricorso a rimedi, per la risoluzione delle controversie, alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto. Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
15	Acquisto arredi e attrezzature II.SS. di competenza provinciale – Stesura capitolato. Errata stesura del capitolato	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
16	Acquisizione in economia del servizio trasporto scolastico degli alunni disabili residenti ed iscritti in II.SS. di secondo grado del Libero Consorzio Comunale di Enna. Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di acquisizione in economia di beni e servizi.	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii. e dal Regolamento provinciale per l'acquisizione in economia di beni e servizi e dal Regolamento provinciale per l'erogazione del servizio di trasporto in favore di studenti portatori di handicap di cui alla Delib. di C. P. n.85/2011	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.

17	Acquisizione in economia di beni e servizi per il Settore. Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di acquisizione in economia di beni e servizi.	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii. e dal Regolamento provinciale per l'acquisizione in economia di beni e servizi.	30 giorni	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
18	Predisposizione bandi per lavori e forniture di beni. 1) Inadeguatezza del bando; 2) Mancato rispetto delle prescrizioni riguardo alla trasparenza amministrativa.	Verifica della completezza del bando con riferimento alle prescrizioni dell'ANAC.	90 giorni	Servizio "Appalti e forniture", Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Predisposizione del bando adeguato alle norme di legge
19	Indizione e espletamento gare di appalto per servizi tecnici di ingegneria ed architettura e di fornitura di beni e servizi: 1) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire particolari soggetti; 2) Violazione segreti d'ufficio; 3) Omissione dei controlli di merito o a campione; 4) Alterazione concorrenza per mezzo di errata, non funzionale, individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento; 5) Alterazione della concorrenza; 6) Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un predeterminato concorrente; 7) Mancata segnalazione accordi collusivi.	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi, forniture, con riferimento alle prescrizioni dell'ANAC.	90 giorni dalla data completamento adempimenti connessi alla gara di appalto e success. adempimenti di legge.	Servizio "Appalti e forniture", Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Gestione gare trasparente ed imparziale
20	Acquisizione in economia di beni e servizi per il Settore. Mancato rispetto delle norme di legge e regolamentari, abuso di deroga a ricorso procedure telematiche, violazione criterio rotazione e mancato ricorso a minima indagine di mercato.	Rispetto e corretta applicazione delle norme di legge e regolamentari; ricorso alle procedure telematiche; accurate motivazioni in caso di autonome procedure di acquisto; confronto concorrenziale e rispetto del criterio di rotazione.	30 giorni	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
21	Acquisizione in economia del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione per alunni disabili residenti e iscritti in II.SS. del Libero Consorzio Comunale di Enna. Alterazione della concorrenza; violazione del divieto di artificioso frazionamento; violazione del criterio di rotazione; definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorire un predeterminato operatore economico.	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii. e dal Regolamento provinciale per l'acquisizione in economia di beni e servizi.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
22	Affidamenti per la fornitura di servizi di ingegneria e architettura. Corruzione e concussione.	Norme di legge e controlli interni.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione

23	Affidamenti lavori acquisiti ai sensi dell'art. 125, c. 8, del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii., previa gara esplorativa con richiesta di almeno 5 preventivi/offerte ad altrettante ditte presenti sul territorio dove insistono i lavori, indicate dal verbale dei lavori urgenti redatti dal RUP o dal tecnico incaricato all'uopo ai sensi dell'art. 175 del D.P.R. 207/2010 nel rispetto del principio di parità di trattamento, di non discriminazione e di rotazione. Ciò nella considerazione dell'inesistenza nell'Ente di elenco relativo ad imprese di fiducia. Corruzione e concussione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	30 giorni	Responsabili procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
24	Affidamento di lavori diretti discendenti da verbali di lavori di somma urgenza redatti dai RUP competenti per territorio o dal tecnico incaricato all'uopo ai sensi dell'art. 176 del D.P.R. 207/2010, ed ai sensi dell'art. 125, c. 8, del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii. nel rispetto del principio di parità di trattamento, di non discriminazione e di rotazione. Ciò nella considerazione dell'inesistenza nell'Ente di un elenco relativo ad imprese di fiducia. Corruzione e concussione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	30 giorni	Responsabili procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
25	Vedasi scheda corrispondente nella sezione "Identificazione del rischio". Corruzione e concussione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali.	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
26	Affidamenti per forniture di beni e servizi per la Pianificazione del territorio – Gestione RNS Lago di Pergusa Parchi e Riserve. Corruzione e concussione.	Norme di legge e controlli interni	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
27	Affidamenti diretti da parte del RUP o del tecnico di lavori di somma urgenza, ai sensi dell'art. 176 del Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti, di cui al D.P.R. 207 del 05/10/2010, ad imprese abilitate, sino ad un importo di € 200.000,00. Corruzione e concussione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
28	Accertamento violazione delle norme di cui al D. Lgs. 285 del 30/04/1992 "Codice della Strada" da parte di utenti della strada e dei proprietari di immobili frontisti alle strade provinciali. Corruzione e concussione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi i Dirigenti dovranno trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza l'elenco dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel trascorso semestre, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge;

- Relazione semestrale dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013 e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 46 del 22/03/2013;
- Utilizzo di eventuali segnalazioni pervenute al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'applicativo *Whistleblowing* disponibile per tutti i dipendenti dell'Ente nella sezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / *Whistleblowing* – Segnalazioni condotte illecite" presente sul sito dell'Ente in "Amministrazione Trasparente".

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Concessione patrocinio non oneroso. Concessioni in difformità al Regolamento.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
2	Verifiche dichiarazioni sostitutive per assegni nucleo familiare. Verifiche errate.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
3	Concessione permessi, ferie, aspettative, autorizzazioni . Errata interpretazione norme di legge e contrattuali.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
4	Controlli ed interventi in materia di ambiente, abbandono rifiuti, ecc. Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al superiore gerarchico e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Immediati e reali	Personale operativo della Polizia Provinciale - Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
5	Rilascio, agli II. SS. di competenza provinciale, di autorizzazioni per lavori di manutenzione straordinaria, mediante utilizzo budget assegnato per spese di funzionamento. Errata autorizzazione e assegnazione somme.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
6	Concessioni in uso temporaneo, a Enti o terzi beneficiari, di palestre, auditorium e laboratori, impianti all'aperto, attrezzature fisse degli II.SS. di competenza provinciale. Concessioni a beneficiari non aventi titolo. Autorizzazioni in difformità a regolamenti e/o a norme di legge.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione

7	Concessione patrocini non onerosi. 1) Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella definizione dei destinatari; 2) mancata verifica delle condizioni richieste da norme e regolamenti.	Adozione di regolamenti per la definizione di criteri di individuazione del valore di vantaggio. Verifica del rispetto delle prescrizioni dei regolamenti. Verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi.	60 giorni	Ufficio Commissario Straordinario-Responsabili procedimento e Dirigente del I Settore	Assenza di discrezionalità. Concedere i patrocini adottando i criteri oggettivi e predeterminati dall'apposito regolamento.
8	Concessione patrocini onerosi: 1) mancato utilizzo di criteri oggettivi nella definizione dei destinatari; 2) mancata verifica delle condizioni richieste da norme e regolamenti.	Adozione di regolamenti per la definizione di criteri di individuazione del valore di vantaggio. Verifica del rispetto delle prescrizioni dei regolamenti. Verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi. Verifica di assenza di contiguità o conflitti di interesse.	60 giorni	Ufficio Commissario Straordinario - Responsabili procedimento e Dirigente del I Settore	Assenza di discrezionalità. Concedere i patrocini adottando i criteri oggettivi e predeterminati dall'apposito regolamento.
9	Classificazione, riclassificazione e volte strutture ricettive. Pareri, autorizzazioni, in difformità alle norme di legge, alterazione e/o omissione dei controlli per favorire i destinatari dei provvedimenti.	Rispetto e corretta applicazione delle norme di legge e adeguata attività ispettiva e di controllo scrupoloso dei requisiti prescritti e della documentazione prodotta dagli interessati.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Rilascio pareri ed autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti richiesti per legge.
10	Iscrizione Albo Regionale Pro Loco e Associazioni Turismo Sociale. Rilascio pareri positivi in difformità alle norme di legge e alla mancata produzione della documentazione prescritta.	Rispetto e corretta applicazione delle norme di legge e adeguata attività ispettiva e di controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	La trasmissione delle richieste di iscrizione al competente Assessorato Regionale.
11	Rilascio autorizzazioni agli studi di consulenza automobilistica del territorio provinciale. Rilascio autorizzazioni in difformità alle norme di legge, alterazione e/o omissione dei controlli per favorire i destinatari dei procedimenti.	Rispetto e corretta applicazione delle norme di legge e adeguata attività ispettiva e di controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Rilascio autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti richiesti dalle leggi.
12	Autoscuole: inizio attività, adeguamenti, declassamenti e trasferimenti. Pareri, autorizzazioni, in violazione della legge e regolamenti, alterazione e/o omissione dei controlli per favorire i destinatari dei provvedimenti.	Rispetto e corretta applicazione delle norme di legge e adeguata attività ispettiva e di controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Rilascio pareri e autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti richiesti dalle leggi.
13	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri e nulla osta in attuazione del Codice della Strada e del relativo Regolamento di attuazione, nonché del Regolamento sull'occupazione di suolo ed aree pubbliche.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali.	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Rilascio pareri e autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti richiesti dalle leggi.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio per mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi a cura del Dirigente competente;
- Relazione semestrale dei Dirigenti di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013 e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 46 del 22/03/2013.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, servizi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere)

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Concessione patrocinio oneroso. Concessioni in difformità al Regolamento.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
2	Erogazione salario accessorio. Errata applicazione norme di legge e contrattuali.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
3	Concessione di contributi e benefici economici a privati. Mancato rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi a privati, imprese, ecc.	Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
4	Concessione di contributi ad Enti di categoria per svolgimento attività rieducative - didattiche per disabili visivi e per l'assistenza alla comunicazione a favore dei non udenti e contributi economici a favore disabili visivi ed uditivi. Mancato rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici ad Enti, Associazioni, ecc.	Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Successiv. alla conclusione dell'A.S. e/o accad. di riferimento per dichiaraz. sostitutive prodotte al Settore dai disabili.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
5	Concessione contributi ad Enti, Associazioni di volontariato ed Onlus ai sensi del vigente Regolamento per la concessione di contributi straordinari nel campo della solidarietà sociale. Mancato rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici ad Enti e/o Associazioni.	Controllo, anche per mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Per anno solare con rifer. alle dichiaraz. sostitutive prodotte al Settore per iniziative socio assistenziali.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.
6	Erogazione borse di studio regionali ex legge n. 62/2000. Mancato rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a privati.	Controllo, anche per mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni successivamente al trasferimento delle risorse da parte della Regione Siciliana ed alla liquidazione e pagamento delle borse di studio ai rispettivi beneficiari.	6 mesi	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.

7	Concessione di contributi per la creazione e lo sviluppo di attività imprenditoriali. Violazione della normativa vigente in materia e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a imprese e privati.	Adeguate attività istruttoria con controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati nel rispetto delle norme dei regolamenti.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Concessione del contributo alle ditte che posseggono i requisiti prescritti dai regolamenti.
8	Concessione di contributi per recupero, restauro e valorizzazione dei beni artistici. Violazione della normativa vigente in materia e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a predeterminate imprese e/o consorzi.	Adeguate attività istruttoria con controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati nel rispetto delle norme del Regolamento.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Concessione del contributo agli Enti che posseggono i requisiti prescritti dal Regolamento.
9	Concessione contributi per la partecipazione a fiere per valorizzare le attività artigianali. Violazione della normativa vigente in materia e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a predeterminate imprese e/o consorzi.	Adeguate attività istruttoria con controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati nel rispetto delle norme del Regolamento.	15 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Concessione del contributo agli Enti che posseggono i requisiti prescritti dal Regolamento.
10	Concessione contributi per la partecipazione a mostre e fiere nel settore dei prodotti agricoli e zootecnici. Violazione della normativa vigente in materia e dei regolamenti provinciali per procurare vantaggi economici a predeterminate imprese e/o consorzi.	Adeguate attività istruttoria con controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati nel rispetto delle norme del Regolamento.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Rilascio pareri ed autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti previsti dalla legge.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a cura del Dirigente competente, per mezzo di campionamento non inferiore al 10%, delle autocertificazioni pervenute all'Ente;
- Monitoraggio degli adempimenti e dei provvedimenti emanati: semestralmente i Dirigenti di Settore dovranno effettuare il monitoraggio, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge;
- Relazione semestrale dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013 e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 46 del 22/03/2013.

E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Servizio acquisti minute spese. Maneggio di denaro.	Monitoraggio della corrispondenza fra documentazione e saldo tesoreria per le minute spese.	Immediati	Responsabile Economato e Dirigente del II Settore	Migliorare la trasparenza degli atti.

2	Ricerca immobili per stipula contratti di locazione e relativo canone passivo. Discrezionalità nella scelta del locatore con un canone fuori mercato.	Richiesta e confronto di diversi preventivi fra i canoni di locazione.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Riduzione della spesa.
3	Stipendi ai dipendenti e compensi ai lavoratori autonomi con ritenuta. Rallentare l'erogazione del salario accessorio.	Monitoraggio dell'erogazione dei compensi ai lavoratori autonomi e del rispetto dell'ordine di ricevimento delle pratiche.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore	Evitare la discrezionalità anche ai fini di una riduzione del contenzioso.
4	Stipendi ai dipendenti. Erogazione di cifre non dovute.	Controllo a campione degli importi sui cedolini delle buste paga.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore	Imparzialità nell'erogazione di quanto dovuto a titolo di retribuzione.
5	Gestione magazzino e conservazione dei materiali. Errata gestione nel flusso in entrata ed in uscita dei beni materiali.	Maggiore oculatezza e controllo continuo e molto puntuale dei flussi in entrata ed uscita dei beni materiali.	Legati ai flussi in entrata ed in uscita.	Responsabile Economato e Dirigente del II Settore	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi.
6	Processi di spesa. Discrezionalità sui tempi di pagamento.	Monitoraggi e controlli a campione a cura dei Responsabili del procedimento e del Dirigente del II Settore.	30 giorni	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore	Velocizzare la lavorazione dei documenti in entrata ed in uscita, limitando al massimo la discrezionalità.
7	Gestione tecnica delle locazioni attive e passive. Corruzione e concussione.	Applicazione puntuale e precisa delle vigenti normative tecniche e legislative; Monitoraggio attraverso i controlli interni.	Immediati e reali.	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi.
8	Piano delle alienazioni. Corruzione e concussione.	Applicazione puntuale e precisa delle vigenti normative tecniche e legislative. Monitoraggio attraverso i controlli interni.	Immediati e reali.	Responsabile procedimento e Dirigente III Settore	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio dei provvedimenti: semestralmente i Dirigenti dei Settori dovranno monitorare il periodo pregresso, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge;
- Relazione semestrale dei Dirigenti sul monitoraggio e sull'attuazione delle previsioni del Piano, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013 e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 46 del 22/03/2013.

F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extraistituzionali. Verifica approssimativa della ricorrenza dei requisiti di legge e della carenza di cause ostative.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	Immediati e reali.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.

2	Erogazione assegni familiari. Abuso derivante da false dichiarazioni dei soggetti interessati.	Controllo, anche per mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
3	Riscossione, liquidazione ed accertamento TOSAP. Applicazione corretta di sanzioni e di interessi ed oculatezza nella predisposizione dei ruoli.	Monitoraggio a campione da parte dei responsabili del procedimento.	Immediati	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore	Parità di trattamento per l'utenza.
4	Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate al I Settore dai disabili e per iniziative socio-assistenziali. Omissione e/o incompletezza dei controlli al fine di attribuire vantaggi economici/servizi ad Associazioni/Enti/ soggetti privati privi dei requisiti previsti dalla normativa e dai regolamenti provinciali vigenti in materia.	Controlli a campione delle autocertificazioni prodotte al I Settore dai disabili e per iniziative socio-assistenziali.	Per anno solare con riferim. alle dichiarazioni sostitutive prodotte al Settore per iniziative socio-assistenziali. Dopo la conclusione dell'A.S. o accademico per le dichiarazioni sostitutive prodotte al Settore dai disabili.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
5	Approvazione rendicontazione delle spese di funzionamento delle II.SS. di competenza provinciale. Omissione e/o incompletezza dei controlli al fine di favorire la distrazione di risorse pubbliche per finalità di interesse privato.	Controllo dei rendiconti prodotti dalle II.SS. di competenza provinciale e non ammissione al rendiconto di documenti giustificativi di spese non riconducibili a quelle che la normativa ed il vigente Regolamento prevedono.	Entro 30 giorni dal ricevimento e/o dal perfezionamento della rendicontazione delle spese di funzionamento.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione ed aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio dei provvedimenti: semestralmente i Dirigenti dei Settori dovranno monitorare i provvedimenti emanati, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge;
- Relazione semestrale dei Dirigenti sul monitoraggio e sull'attuazione delle previsioni del Piano, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013 e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 46 del 22/03/2013.

G) Gli incarichi e le nomine

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Designazione dei revisori contabili in rappresentanza di questo Libero Consorzio presso le II.SS. di competenza provinciale. Individuazione del soggetto da designare in violazione dei criteri stabiliti dalla legge.	Nei casi in cui questo Ente non deve procedere alla designazione d'intesa con i Comuni interessati del collegio scolastico di riferimento: individuazione dei soggetti designabili tra quelli inseriti nell'elenco predisposto ed aggiornato dal Settore competente.	Immediati e reali.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio dei provvedimenti: semestralmente il Dirigente dovrà monitorare il periodo pregresso, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge;
- Relazione semestrale del Dirigente sul monitoraggio e sull'attuazione delle previsioni del Piano, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013 e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 46 del 22/03/2013.

H) Gli affari legali ed il contenzioso

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Nomina Avvocati esterni. Mancanza di autonomia del legale perché scelto discrezionalmente dal Rappresentante Legale dell'Ente.	Creazione di un Regolamento per il conferimento di incarichi ad Avvocati esterni con criteri oggettivi di trasparenza e di economicità.	180 giorni	Staff "Contenzioso ed Affari Legali" Commissario Straordinario Segretario Generale	Ridurre la discrezionalità nella scelta a condizione di garantire la qualità del soggetto incaricato.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Controllo a campione di eventuali nomine, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013 e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 46 del 22/03/2013.

I) Sottoaree di rischio specifiche dell'Ente

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Emissione mandati di pagamento. Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento.	Rispetto del Regolamento "Tributi e ruoli".	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.

2	Predisposizione ruoli. Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti a privati.	Rispetto del Regolamento "Tributi e ruoli".	Immediati e reali	Responsabili procedimento e Dirigenti del II e del III Settore.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
3	Iter espropriativo ed, in particolare, individuazione dell'indennità di esproprio o di superficie e dell'indennità di occupazione. Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
4	Interventi di messa in sicurezza edifici scolastici. Interventi manutenzione stradale. Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali.	Formazione adeguata alle problematiche da affrontare.	Immediati e reali	Responsabili procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
5	Rilascio autorizzazioni e/o concessioni per accessi, attraversamenti e mezzi pubblicitari. Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali.	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Responsabili procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
6	Iscrizione a procedure semplificate in materia ambientale (Art. 214/216 del TUA). Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali.	Formazione adeguata alle problematiche da affrontare.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
7	Autorizzazioni emissioni in atmosfera. Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali.	Formazione adeguata alle problematiche da affrontare.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
8	Rilascio pareri, in particolare, durante le fasi di un procedimento amministrativo. Violazione normativa tesa a favorire il destinatario del procedimento amministrativo.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza correlati al D. Lgs. 33/2013 ed al D. Lgs. 97/2013.	Immediati e reali	Responsabili procedimento di tutti i Settori	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
9	Rilascio idoneità professionale di autotrasportatore su strada di merci per conto terzi. Corruzione e concussione.	Controlli come da regolamento interno e normativa.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
10	Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento. Archiviazione – Rateizzazione. Corruzione e concussione.	Controlli come da regolamento interno e normativa.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Responsabile del Servizio di Staff "Affari legali e Contenzioso"	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
10 bis	Elevazione di verbali di contestazione ai sensi della legge 689/81 per violazione di illeciti amministrativi e/o penali.. Corruzione e concussione. Non irrogazione di sanzioni di illeciti amministrativi e/o penali.	Controlli come da regolamento interno e normativa.	Immediati e reali	Personale operativo della Polizia Provinciale - Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
11	Controlli e verifiche amministrative sul rispetto delle autorizzazioni, e comunque della normativa, statale e regionale in materia di emissioni in atmosfera per gli stabilimenti. Ispezioni per controlli / verifiche tecnico	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.

	amministrative (non strumentali) sul rispetto delle autorizzazioni, e comunque della normativa, statale e regionale in materia di emissioni in atmosfera per gli stabilimenti. Sanzioni amministrative non pecuniarie (diffide, sospensioni e revoche) e pecuniarie, in seguito ad accertamento di illeciti amministrativi per violazioni della normativa statale e regionale in materia di emissioni in atmosfera per gli stabilimenti. Corruzione e concussione. Mancanza di controlli e verifiche. Mancanza di ispezioni. Non irrogazione di sanzioni amministrative.				
12	Ispezioni presso ditte/imprese già iscritte nel Registro provinciale per recupero rifiuti speciali non pericolosi (Art. 197, c. 1, lett. b, c, del T.U.A.). Ispezioni presso discariche (operative e/o dismesse) per rifiuti, dislocate nel territorio provinciale (Art. 197, c. 1, lett. a, b, del T.U.A.). Ispezioni presso ditte/imprese già munite di autorizzazione regionale (Art. 197, c. 1, lett. b, c, del T.U.A.). Corruzione e concussione. Mancanza di controlli e verifiche.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al superiore gerarchico e/o al RPCT.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
13	Incarichi di progettazione interna. Liquidazione di competenze tecniche in assenza dei necessari presupposti.	Controlli come da regolamento interno e normativa vigente sulla presenza dei necessari presupposti nel provvedimento di competenza	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
14	Autorizzazione Unica Ambientale (D.P.R. 59 del 13/03/2013). Iscrizione nel Registro provinciale per recupero e messa in riserva di rifiuti speciali non pericolosi (Artt. 214, 215 e 216 del T.U.A.). Corruzione e concussione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
15	Adozione di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi dell'art. 4, c. 7, del D.P.R. 59 del 13/03/2013. Corruzione e concussione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
16	Sopralluoghi per accertamento e sussistenza responsabilità dell'Ente in ordine ad incidenti stradali occorsi lungo le strade provinciali e conseguente liquidazione dei danni lamentati, nonché valutazioni tecniche per la difesa dell'Ente in procedure giudiziarie incardinate da utenti a seguito di richiesta danni per incidenti stradali. Corruzione e concussione.	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali.	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.

17	Nulla osta e pareri nel campo della Pianificazione del territorio – Gestione RNS Lago di Pergusa Parchi e Riserve. Corruzione e concussione.	Norme di legge e controlli interni.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
18	Predisposizione ruoli. Iscrizione a ruolo delle ordinanze di ingiunzione non oblate.	Controlli come da Regolamento interno e normativa vigente.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Responsabile del Servizio di Staff “Affari legali e Contenzioso”	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
19	Predisposizione ruoli. Iscrizione a ruolo dei verbali di contestazione, per violazioni al Codice della strada, non oblati.	Controlli come da Regolamento interno e normativa vigente.	Immediati e reali	Responsabile Staff “Corpo di Polizia Provinciale” e Segretario Generale.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
19 bis	Sanzioni per violazioni del Codice della Strada. Elevazione di verbale di contestazione in violazione al Codice della Strada. Corruzione e concussione. Non irrogazione di sanzioni amministrative.	Controlli come da Regolamento interno e normativa vigente.	Immediati e reali	Personale operativo della Polizia Provinciale – Capicantonieri/ Responsabile Viabilità provinciale del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
20	Conferimento di incarichi di collaudo a personale dell’Ente. Conferimento in assenza dei necessari requisiti professionali richiesti al tecnico da incaricare.	Come da Regolamento interno e normativa vigente, il riscontro puntuale, nel provvedimento di incarico, dei requisiti professionali richiesti.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
21	Esecuzione degli incarichi di collaudo conferiti a personale dell’Ente. Violazione normativa tale da compromettere la certificazione della corretta esecuzione del contratto (art. 102, D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.).	Come da Regolamento interno e normativa vigente, la verifica del rispetto dei tempi procedurali.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.
22	Esecuzione degli incarichi di collaudo conferiti a personale dell’Ente. Violazione normativa tale da compromettere la certificazione della corretta esecuzione del contratto (art. 102, D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.).	Come da Regolamento interno e normativa vigente, la verifica del rispetto dei tempi procedurali.	Immediati e reali	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure:

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure:

- Monitoraggio dei provvedimenti: semestralmente i Dirigenti dei Settori dovranno monitorare il periodo pregresso, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge;
- Relazione semestrale dei Dirigenti sul monitoraggio e sull’attuazione delle previsioni del Piano, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15/07/2021 ed il 17/01/2022;

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013 e del Piano di auditing, approvato con Determinazione del Segretario generale n. 46 del 22/03/2013;
- Utilizzo di eventuali segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'applicativo *Whistleblowing* disponibile per tutti i dipendenti dell'Ente nella sezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / Whistleblowing – Segnalazioni condotte illecite" presente sul sito dell'Ente in "Amministrazione Trasparente".

MAPPATURA PROCESSI 2021 LIBERO CONSORZIO COMUNALE ENNA PTPCT 2021-2023

1) VALUTAZIONE DEL RISCHIO ALLEGATO 1 PNA 2019

La rilevanza dei processi, ai fini del *RISK MANAGEMENT*, è subordinata all'accertamento della presenza del rischio di corruzione. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il rischio è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'analisi, che è la prima fase del *risk management*, e che viene effettuata con la mappatura, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'analisi fa emergere un profilo di rischio, anche solo potenziale, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della valutazione (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del trattamento del rischio mediante l'applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di *risk management* delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni del processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) dare un valore (da 1 a 5) a ciascun indice di stima del livello di rischio – probabilità;
- b) dare un valore (da 1 a 5) a ciascun indice oggettivo di stima – impatto;
- c) esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, che si ottiene attraverso la matrice tra il valore più alto tra gli indici della probabilità e il valore più alto tra gli indici dell'impatto.

1.1. INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

- Grado di discrezionalità di chi prende le decisioni all'interno della P.A.;
- Rilevanza esterna del processo;
- Complessità del processo;
- Valore economico del processo;
- Frazionabilità del processo;
- Assetto organizzativo (rotazione risorse umane sul processo e % risorse umane impiegate nel processo);
- Controlli applicati al processo.

INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

- IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la P.A.; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici);
- IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul *Whistleblowing* – segnalazioni pervenute attraverso il canale *whistleblowing* o in altre modalità;
- IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi.

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO 1	RISCHIO MOLTO BASSO 2	RISCHIO BASSO 3	RISCHIO MEDIO 4	RISCHIO MEDIO 5
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO 2	RISCHIO BASSO 4	RISCHIO MEDIO 6	RISCHIO MEDIO 8	RISCHIO ALTO 10
probabilità media 3	RISCHIO BASSO 3	RISCHIO MEDIO 6	RISCHIO MEDIO 9	RISCHIO ALTO 12	RISCHIO ALTISSIMO 15
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO 4	RISCHIO MEDIO 8	RISCHIO ALTO 12	RISCHIO ALTISSIMO 16	RISCHIO ALTISSIMO 20
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO 5	RISCHIO ALTO 10	RISCHIO ALTISSIMO 15	RISCHIO ALTISSIMO 20	RISCHIO ALTISSIMO 25

PROBABILITA' = Discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, Assetto organizzativo, controlli.

IMPATTO = Impatto economico e sull'immagine, impatto reputazionale, impatto organizzativo.

2) LE AREE DI RISCHIO

- A) Acquisizione e progressione del personale;
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici ;
- C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici;
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) Affari legali e contenzioso;
- I) Sottoaree di rischio specifiche dell'Ente.

3) I PROCESSI

I processi individuati sono n° 49.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati:

Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio provinciale
Aggiornamento del PTPCT
Monitoraggio funzionamento del PTPCT e monitoraggio delle singole misure
Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti
Servizio assistenza minori
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Assistenza alunni disabili nell'ambito scolastico
Bilancio di previsione
Procedimento disciplinare
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Acquisto di arredi e di attrezzature uffici
Autorizzazione all'installazione di cartelli e insegne
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Locazione immobili urbani
Sopralluoghi
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Controllo - Ispezione
Accertamento violazioni stradali
Proroga contratti in scadenza
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto

Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata
Segnalazioni dipendenti
Segnalazioni-Esposti
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Formazione Albo dei professionisti esterni
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Emissioni in atmosfera: autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Perizie di lavori in economia
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Direzione lavori
Varianti in corso d'opera di lavori in appalto
Collaudo
Subappalto
Piano triennale opere pubbliche
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Interventi di somma urgenza

4) LE FASI - LE ATTIVITÀ / AZIONI - I COMPORTAMENTI A RISCHIO – LE CATEGORIE DI EVENTI A RISCHIO – LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI / SPECIFICHE.

E' stato individuato e proposto ai Dirigenti un elenco di aree di rischio, processi, fasi, attività/azioni, comportamenti a rischio, categorie di eventi a rischio, misure obbligatorie, misure ulteriori/specifiche.

A titolo esemplificativo, di seguito si riportano le misure obbligatorie e specifiche proposte ai Dirigenti:

Misure obbligatorie
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.T.
- CdC - adozione del Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice nazionale adottato con D.P.R. 62/2013
- CdC - aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice di comportamento
- CdC - verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento attraverso l'U.P.D.
- Formazione - formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità
- Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità
- Formazione - prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi
- Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - direttive interne per adeguare atti di interpello relativi al conferimento di incarichi

- Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo
- Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico
- Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi
- Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti
- Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara
- Patti di integrità negli affidamenti - predisposizione ed utilizzo dei protocolli di legalità (patti di integrità) per l'affidamento di commesse
- PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C.T. vigente
- PTPCT - Individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nella sezione Trasparenza del P.T.P.C.T.
- PTPCT - individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L.190/2012
- PTPCT - individuare per ciascuna misura il Responsabile e il termine per l'attuazione della misura
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico
- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

Misure specifiche
- Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile on line, ridefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti, (D. Lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico.
- Adeguata verbalizzazione delle attività specialmente riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico con il coinvolgimento del RPCT
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lascino margini di discrezionalità all'impresa
- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (<i>debat public</i> , quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei
- Audit interni sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscritto)
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC ed il rispetto della normativa anticorruzione
- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice
- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT
- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi procedurali
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze)
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto
- Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione
- Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara
- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determinazione
- Disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori ed adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
- Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economico-sociali
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni
- Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata
- Formazione specialistica su tematiche di competenza
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega

- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità
- Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire il verificarsi di fatti corruttivi
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo ed alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase
- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sugli atti notori resi dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 e artt. 71-72 del D.P.R. n. 445 del 2000
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia
- Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
- Manuale operativo e procedure per la gestione delle opposizioni e dei ricorsi alle sanzioni amministrative con riferimento, in particolare, alle sanzioni al CdS
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RPCT a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggi periodici (semestrali o trimestrali o bimestrali), con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara
- Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari Settori dell'Amministrazione
- Informatizzazione del Servizio "Gestione del personale"
- Individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta
- Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata una unica offerta valida/credibile
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RPCT di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione on line di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile
- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte del Servizio in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziate le ragioni che hanno determinato l'affidamento e i nominativi degli eventuali operatori economici
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti al personale
- Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- Predeterminazione dei criteri da utilizzare per evitare che la discrezionalità si trasformi in abuso
- Predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi)
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio

- Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale
- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP
- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo viene affidata ad un unico funzionario
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati, di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel Protocollo di legalità adottato
- Promozione convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara
- Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
- Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche
- Pubblicazione sul sito internet della Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva
- Pubblicazione, sul sito internet dell'Amministrazione, di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'Amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza l'illecito disciplinare
- Pubblicazione, contestuale alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti
- Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni
- Raccolta delle osservazioni informatizzate assicurandone la non modificabilità
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali responsabilità
- Razionalizzazione organizzativa dei controlli, mediante potenziamento dei controlli dell'Amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n. 445 del 2000)
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato attraverso la creazione di flussi informatizzati
- Report misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità attuate nel processo

- Rilascio di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo all'attività"
- Rilascio da parte del RUP/Dirigente di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati
- Seminari - tavole rotonde per la promozione degli standard di comportamento
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del Responsabile del Servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Dirigenti competenti di settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra Dirigenti e funzionari dell'Ente per finalità specifiche
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità
- Tracciabilità dei flussi finanziari
- Tracciabilità documentale del processo decisionale
- Utilizzare condizioni generali di contratto MePA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con <i>check list</i>
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei
- Verifiche periodiche ex post effettuate dal Nucleo di valutazione
- Report verifiche situazioni e stati mediante sopralluoghi - accertamenti e controlli

5) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per questioni organizzative e per far fronte al nuovo metodo di valutazione esposto e alla progressività della mappatura richiesta dall'allegato 1 del PNA 2019, ad oggi sono stati individuati **49 processi** sopra elencati per i quali è stata effettuata per singolo processo un'analisi dettagliata del contesto interno e scomposizione dello stesso in fasi e attività, individuazione dei comportamenti e categorie di eventi a rischio, adozione di adeguate misure di prevenzione obbligatorie e specifiche. Tali analisi oltre ad assolvere a principi di prevenzione della corruzione, assolve a principi di trasparenza e standardizzazione processi al fine di ridurre la discrezionalità. La mappatura dei singoli processi, elencati nella tabella che segue, viene di seguito accodata allegando al presente Piano le corrispondenti schede.

SETTORE	RESPONSABILE	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. MICHELE IACONO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio provinciale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. MICHELE IACONO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. MICHELE IACONO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE DOTT. MICHELE IACONO	Tutti i macro processi	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
1° SETTORE "AFFARI GENERALI"	DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. MICHELE IACONO	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizio assistenza p. d. h.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

1° SETTORE “AFFARI GENERALI”	DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. MICHELE IACONO	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1° SETTORE “AFFARI GENERALI”	DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. MICHELE IACONO	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
1° SETTORE “AFFARI GENERALI”	DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. MICHELE IACONO	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
2° SETTORE “FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE”	DIRIGENTE DEL 2° SETTORE - DOTT. GIOACCHINO GUARRERA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
1° SETTORE “AFFARI GENERALI”	DIRIGENTE AD INTERIM - DOTT. MICHELE IACONO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
1° SETTORE “AFFARI GENERALI”	DIRIGENTE AD INTERIM - DOTT. MICHELE IACONO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

1° SETTORE “AFFARI GENERALI”	DIRIGENTE AD INTERIM - DOTT. MICHELE IACONO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
2° SETTORE “FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE”	DIRIGENTE DEL 2° SETTORE - DOTT. GIOACCHINO GUARRERA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Assetto del territorio ed edilizia scolastica	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	II. DIRIGENTE	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	II. DIRIGENTE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Locazione immobili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	II. DIRIGENTE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sopralluoghi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
1° SETTORE “AFFARI GENERALI”	DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. MICHELE IACONO	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Molto basso

POLIZIA PROVINCIALE	COMANDANTE P. P. – DOTT. LUCIO FERRIGNO	Polizia provinciale e amministrativa	Controlli-Ispezioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
POLIZIA PROVINCIALE	COMANDANTE P. P. – DOTT. LUCIO FERRIGNO	Sicurezza stradale	Accertamento violazioni stradali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	G) Incarichi e nomine	Medio
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Segnalazioni dipendenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Segnalazioni-Esposti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Formazione Albo dei professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Molto basso
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
Tutti gli uffici - Attività trasversale	IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Tutti i macro processi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Accesso e Trasparenza	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autorizzazione unica ambientale - AUA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE	Viabilità ed edilizia scolastica	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	G) Incarichi e nomine	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Viabilità ed edilizia scolastica	Perizie di lavori in economia	G) Incarichi e nomine	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Viabilità ed edilizia scolastica	Affidamento progettazione a professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Viabilità ed edilizia scolastica	Direzione lavori	G) Incarichi e nomine	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Viabilità ed edilizia scolastica	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	G) Incarichi e nomine	Medio
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Viabilità ed edilizia scolastica	Collaudo	G) Incarichi e nomine	Alto
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Viabilità ed edilizia scolastica	Subappalto	G) Incarichi e nomine	Medio

3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Opere e Lavori pubblici	Piano triennale opere pubbliche	L) Pianificazione territoriale	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - ING. GIUSEPPE GRASSO	Viabilità	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	II. DIRIGENTE	Protezione Civile: Soccorso civile: Interventi a seguito di calamità naturali	Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza	Medio
LEGALE E CONTENZIOSO	AVVOCATO NICITA MAURIZIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso

ENTE:LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: LEGALE E CONTENZIOSO
RESPONSABILE: AVVOCATO NICITA MAURIZIO
PROCESSO : Gestione Contenzioso

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Iniziativa d'ufficio	Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa d'ufficio	Acquisizione parere Ufficio Legale nel fondamento e necessità avvio azione legale	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa d'ufficio	Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contezioso si riferisce	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa di parte	Acquisizione atto introduttivo del giudizio - esame	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa di parte	Valutazione Ufficio Legale opportunità di costituirsi in giudizio	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa di parte	Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Analisi del bisogno	Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Analisi del bisogno	Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Prese di posizione da parte degli Amministratori	Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Individuazione del Resp.le di Settore cui la materia oggetto inerisce	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Acquisizione relazione dettagliata	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Individuazione del funzionario che deve costituirsi in giudizio o affidare l'incarico a soggetto esterno	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase Istruttoria	Verifica dell'attività giudiziale che deve essere posta in essere	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase Istruttoria	Determinazione valore controversia	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase Istruttoria	Determinazione valore compenso legale	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase individuazione legale	Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase individuazione legale	Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante avvocatura interna	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase individuazione legale	Indicazione analitica motivazioni per cui si deve ricorrere al difensore esterno	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase individuazione legale	Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase decisoria	Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase acquisizione pareri	Acquisizione visto regolarità contabile nella determina impegno spesa	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase stipula contratto	Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso e attività del legale	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase controllo esautività controllo	Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase della trasparenza e attuazione del PTPCT	Pubblicazione atti sull'albo pretorio	Responsabile pubblicazione dati
Fase della trasparenza e attuazione del PTPCT	Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente	Responsabile pubblicazione dati
Fase della trasparenza e attuazione del PTPCT	Attuazione misure di prevenzione previste nel PTPCT	RPCT
Fase della trasparenza e attuazione del PTPCT	Monitoraggio Azioni PTPCT e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
Fase della trasparenza e attuazione del PTPCT	Eventuali modifiche PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Impatto molto basso 1
Mancato accertamento professionalità e adeguate competenze del legale nella materia oggetto del contenzioso	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
Mancata verifica accertamento assenza conflitto di interessi in capo al legale	Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
Concedere compensi ulteriori a quelli previsti nel regolamento	Accettare regali o altre utilità	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attività del legale		
Mancata acquisizione disponibilità del legale ad assumere l'incarico per un determinato compenso		

Mancata assunzione impegno spesa		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
Attuazione misure L. 190/2012 e del PNA	Istituzione albo professionisti con avviso pubblico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
Monitoraggio Procedimenti	Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
Rotazione del personale	Avviso tempestivo azioni legali	Soggetto responsabile: Dirigente
Adozione e rispetto PTPC	Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali	Stato di attuazione: Misure da attuare
	Verifica competenze legali	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO NUMERO: 5 Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)

AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente
Fase della comunicazione istituzionale	Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dirigente
Fase della comunicazione istituzionale	Elaborazione dati e testo	Dirigente
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unita' organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Dirigente
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarita' o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase consultiva: prese di posizione - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione: report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione : adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4

	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	RISCHIO MEDIO
	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità alta 4	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: I° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO NUMERO: 1 Servizio assistenza minori

AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_1_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
1_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_1_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
1_3 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione : MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST misure di prevenzione	Dirigente
1_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	RUP
1_7 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_7_1 Rilascio parere	Dirigente
1_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_8_1 Trasmissione al Dirigente	RUP
1_9 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_9_1 Acquisizione parere	Dirigente
1_10 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_10_1 Rilascio parere	Dirigente
1_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
1_12 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_12_1 Acquisizione parere	Dirigente
1_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_13_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_13_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_14 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	1_14_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
1_14 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	1_14_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
1_15 Fase di integrazione efficacia: esito positivo verifica possesso dei requisiti	1_15_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
1_15 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	1_15_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
1_16 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_16_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_17 Fase esecutiva: ESECUZIONE dell'erogazione	1_17_1 Liquidazione fatture	Dirigente
1_18 Fase della prevenzione della corruzione: adempimento obblighi informativi	1_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente
1_19 Fase della prevenzione della corruzione : report misure di prevenzione attuate nel processo	1_19_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Dirigente
1_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità alta 4	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	

Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	Circolari - Regolamento interne	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Riunioni periodiche di confronto	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO NUMERO: 3 Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo

AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
3_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	3_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
3_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	3_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
3_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_5_1 Assegnazione al Dirigente o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_11_1 Elaborazione proposta di determinazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
3_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	3_12_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_13 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di determinazione	3_13_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_15 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_15_1 Approvazione proposta e determinazione	Dirigente
3_16 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	3_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_16 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	3_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_17_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_17_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
3_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	3_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_19 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
3_20 Fase della prevenzione della corruzione: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_21 Fase della prevenzione della corruzione : adempimento obblighi informativi	3_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_23 Fase della prevenzione della corruzione - vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_23_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
3_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
3_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo		

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità', anche con riguardo alla pubblicità' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità' di attuazione della rotazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Riunioni periodiche di confronto	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO NUMERO: 1 Servizio assistenza minori

AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_1_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
1_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_1_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
1_3 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione : MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST misure di prevenzione	Dirigente
1_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	RUP
1_7 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_7_1 Rilascio parere	Dirigente
1_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_8_1 Trasmissione al Dirigente	RUP
1_9 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_9_1 Acquisizione parere	Dirigente
1_10 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_10_1 Rilascio parere	Dirigente
1_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
1_12 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_12_1 Acquisizione parere	Dirigente
1_13 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_13_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_13 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_13_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_14 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	1_14_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
1_14 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	1_14_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
1_15 Fase di integrazione efficacia: esito positivo verifica possesso dei requisiti	1_15_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
1_15 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	1_15_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
1_16 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_16_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_17 Fase esecutiva: ESECUZIONE dell'erogazione	1_17_1 Liquidazione fatture	Dirigente
1_18 Fase della prevenzione della corruzione: adempimento obblighi informativi	1_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente
1_19 Fase della prevenzione della corruzione : report misure di prevenzione attuate nel processo	1_19_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Dirigente
1_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità alta 4	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	
--	-----------------------	--

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	Circolari - Regolamento interne	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Riunioni periodiche di confronto	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO NUMERO: 1 Aggiornamento PTPCT

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_4_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
1_5 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	1_5_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_5 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	1_5_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unita' organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_6 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente
1_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_7_1 Assegnazione al Dirigente. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
1_8 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_8_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_8 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_8_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_9_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_10_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_11_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_12_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
1_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_12_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
1_13 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_14 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	1_14_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
1_15 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_15_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicaita' idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
1_15 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_15_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_15 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_15_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_16 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_16_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_16 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_16_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_17 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_18 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_18_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
1_18 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_18_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_19 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	1_19_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarita' o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
1_20 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	1_20_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
1_21 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_21_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_21 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_21_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
1_21 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_21_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_21 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_21_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
1_21 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_21_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento

1 Aggiornamento PTPCT

1_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	1_22_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	1_22_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
1_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	1_22_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Agenti di P.L.
1_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	1_22_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_23 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_23_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_23 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_23_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_24 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_24_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_25 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_25_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_25 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_25_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_26 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	1_26_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
1_27 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	1_27_1 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
1_27 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	1_27_2 Proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento - Proposta bozza di accordo/provvedimento	Responsabile del procedimento
1_28 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_28_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
1_29 Fase istruttoria: proposta di determinazione preliminare alla stipula dell'autorizzazione	1_29_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
1_30 Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'autorizzazione	1_30_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
1_31 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_31_1 Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
1_32 Fase istruttoria: proposta deliberazione	1_32_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
1_33 Fase istruttoria: proposta determina	1_33_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
1_33 Fase istruttoria: proposta determina	1_33_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
1_33 Fase istruttoria: proposta determina	1_33_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_33 Fase istruttoria: proposta determina	1_33_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilita', se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Responsabile del procedimento
1_33 Fase istruttoria: proposta determina	1_33_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
1_34 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	1_34_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_35 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	1_35_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_36 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_36_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_37 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_37_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_38 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_38_1 Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
1_39 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_39_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_40 Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia	1_40_1 Comportamento inerte	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_41 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	1_41_1 Acquisizione istanza	Superiore gerarchico
1_41 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	1_41_2 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Dirigente
1_42 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	1_42_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
1_43 Fase decisoria: adozione deliberazione	1_43_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente
1_44 Fase decisoria: adozione determinazione	1_44_1 Esame proposta determina	Dirigente
1_44 Fase decisoria: adozione determinazione	1_44_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
1_44 Fase decisoria: adozione determinazione	1_44_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile procedimento
1_45 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_45_1 Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_46 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_46_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_46 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_46_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_47 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_47_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_48 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	1_48_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_48 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	1_48_2 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_49 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	1_49_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_49 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	1_49_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_50 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_50_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_50 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_50_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
1_51 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_51_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
1_52 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_52_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_53 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_53_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
1_54 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_54_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_55 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_55_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Dirigente

1_56 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_56_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
1_57 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_57_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Amministratori
1_58 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_58_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_59 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	1_59_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Responsabile del procedimento
1_60 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	1_60_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento
1_61 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_61_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
1_62 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	1_62_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	RISCHIO MOLTO BASSO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report annuale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- PTPCT - adottare il PTPC e individuare aree a rischio	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	- Riunioni periodiche di confronto	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità alta 4	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttori impostata e attuata mediante il P.T.P.C.	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO NUMERO: 5 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	5_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	5_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	5_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	5_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_2 Calendario delle verifiche	Responsabile del procedimento
5_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	5_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	5_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_2 Verbalizzazione della verifica	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	5_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
5_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
5_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	5_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente
5_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_14_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	5_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	5_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
5_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	5_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	5_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
5_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	5_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
Violare dei doveri d'ufficio	Mancato rispetto dei doveri d'ufficio	RISCHIO MOLTO BASSO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	

Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	- Circolari - Linee guida interne	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
- PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C.	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Report periodici al RPCT	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021-2023
UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO NUMERO: 20 Concessione a titolo gratuito/oneroso delle sale e immobili del patrimonio provinciale

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	20_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	20_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	20_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_4 Fase iniziativa: prese di posizione dei Responsabili - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
20_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	20_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
20_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	20_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
20_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	20_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: prese di posizione dei Responsabii - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
20_9 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	20_9_1 Acquisizione parere	Responsabile del procedimento
20_10 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	20_10_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile procedimento
20_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	20_11_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
20_12 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	20_12_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
20_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	20_13_1 Trasmissione al Dirigente	Amministratori
20_14 Fase decisoria: prese di posizione dei Responsabili - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
20_15 Fase decisoria: adozione deliberazione di variazione di bilancio	20_15_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
20_16 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	20_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
20_16 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	20_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
20_17 Fase istruttoria: proposta determina	20_17_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente
20_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	20_18_1 Rilascio parere	Amministratori
20_19 Fase decisoria: prese di posizione dei Responsabili - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_1 Esame proposta determina	Dirigente
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile procedimento
20_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	20_21_1 Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
20_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	20_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
20_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	20_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
20_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	20_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
20_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	20_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
20_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	20_24_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
20_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	20_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
20_26 Fase della prevenzione della corruzione: report misure di prevenzione attuate nel processo	20_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
20_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	20_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
20_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	20_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
20_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	20_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Dirigente
20_30 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	20_30_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
20_31 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	20_31_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Amministratori
20_32 Fase esecutiva: prese di posizione dei Responsabili- pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_32_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
20_33 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	20_33_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_34 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	20_34_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019

- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità alta 4	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL SEGRETARIO GENERALE - Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO : Segnalazioni dipendenti
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
13_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul sito web di Informazioni on line per i dipendenti che intendono effettuare segnalazioni	Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	RPCT
13_2 Fase della iniziativa: segnalazione	Acquisizione segnalazione	RPCT
Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto	Proposta documento - Esame e studio	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente
		Stato di attuazione: Misure da attuare

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: rilevazione mercato	Ricerca dati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: rilevazione mercato	Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Dirigente
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Dirigente
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Dirigente
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità'	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività' in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità'	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Obbligo di tracciabilità' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità' di attuazione della rotazione	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività'	
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Proposta previsioni di bilancio	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente, nel	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Spedizione lettera invito	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Ricezione e custodia offerte	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Richiesta giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Ricezione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Valutazione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via di urgenza	Dirigente
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Attesa periodo di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Dirigente
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio		
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Proroga contratto in scadenza

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno di proroga per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Verifica della presenza di una opzione di proroga nel bando	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo del contratto di proroga	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto di proroga, agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto in scadenza, o piu' favorevoli per la stazione appaltante	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione schema contratto di proroga	RUP
Fase istruttoria: negoziazione proroga con il contraente	Comunicazione al contraente della proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e del conseguente obbligo di eseguire le prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o piu' favorevoli	RUP
Fase istruttoria: negoziazione proroga con il contraente	Ricezione disponibilita' del contraente alla proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o piu' favorevoli per la stazione appaltante	RUP
Fase istruttoria: proposta determina	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determina di proroga	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina di proroga	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/include arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE	- Mancanza di controlli	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Accordi con soggetti privati	
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Duplica valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione

AREA DI RISCHIO: G) Incarichi e nomine

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Recupero dei dati e delle informazioni sui limiti, criteri e modalita' di affidamento degli incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione dal regolamento	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno ricorso a incarichi di collaborazione per specifiche attività	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Dichiarazione del Dirigente attestante necessita' di ricorso a incarichi di collaborazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Verifica della presenza dei presupposti di legittimita' per il ricorso a incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, indicati dall'art.7 comma 6 D.Lgs. 165/2001	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione effettuata dal Dirigente	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Amministratori
Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Amministratori
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: progettazione collaborazione e procedura di selezione	Identificazione requisiti di accesso e criteri di valutazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: progettazione collaborazione e procedura di selezione	Predisposizione schema avviso pubblico e schema di contratto di collaborazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina	Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile procedimento
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Dirigente di Ragioneria
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pubblicazione avviso di selezione	Pubblicazione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	Acquisizione domanda e relativi allegati	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	Rilevazione dati e informazioni in merito a commissioni da istituire, nomine e incarichi da attribuire	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	Ricezione disponibilita' a ricoprire l'incarico di commissario	Dirigente
Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	Esame curricula e identificazione commissari/componenti	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente
Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della graduatoria	Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della graduatoria	Pubblicazione graduatoria	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	Trasmissione, per la pubblicazione, dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	Pubblicazione, dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai consulenti e collaboratori	Pubblicazione graduatoria	RPCT
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento

Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	
5_41 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	5_41_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	5_42_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
5_43 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_43_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_44 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_44_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_45 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_45_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	

[illegible]

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Soggetto responsabile: Dirigente
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM - Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO : Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013

AREA DI RISCHIO: O) Accesso e Trasparenza

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Acquisizione istanza di accesso civico avente ad oggetto i dati e le informazioni da fare pubblicare	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione effettuata dal Dirigente	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: trasmissione immediata della richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso a quella competente con comunicazione all'interessato	Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria	Dirigente
Fase decisoria: provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Adozione atto di accoglimento della richiesta di accesso	Dirigente
Fase esecutiva: pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase esecutiva: pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase esecutiva: segnalazione obbligatoria di cui all'articolo 43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, da parte del RPCT in ordina all'inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Segnalazione di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	RPCT
Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso	Ricezione richiesta	RPCT
Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso	Acquisizione parere Garante privacy se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) D.Lgs. 33/2013	RPCT
Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso	Provvedimento motivato del RPCT sulla richiesta di riesame	Dipendente addetto all'URP
Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	Ricezione ricorso	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	Esame contenuto ricorso	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	Predisposizione controdeduzioni	Difensore civico o Commissione per l'accesso
Fase tutela amministrativa: esito ricorso promosso davanti al difensore civico	Comunicazione al richiedente e all'autorita' disponente della illegittimita' del diniego o del differimento	Dirigente
Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della decisione sul ricorso al difensore civico	Emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	Dirigente
Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della decisione sul ricorso al difensore civico	Silenzio-assenso e accoglimento dell'accesso a seguito della mancata emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a "Altri contenuti"	Trasmissione, per la pubblicazione, di nomi uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RUP
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a "Altri contenuti"	Pubblicazione nomi uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - Aggiornamento: Tempestivo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL SEGRETARIO GENERALE - Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO : Segnalazioni whistleblowing
AREA DI RISCHIO: WHISTLEBLOWING

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile della pubblicazione
Fase della iniziativa: segnalazione	Presa in carico nell'applicativo whistleblowing	RPCT
Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	RPCT
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione	Proposta documento - Esame e studio	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione	Proposta documento - Esame e studio	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione	Valutazione e decisione su attivita' da intraprendere	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: comunicazioni relative alla segnalazione	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: comunicazioni relative alla segnalazione	Trasmissione riscontro all'interessato	RPCT
Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	RPCT
Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	Trasmissione documento alla Procura -alla Procura della Corte dei Conti - all'UPD - alle Autorita' di controllo/vigilanza	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

[illegible]

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Soggetto responsabile: Dirigente
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

AREA DI RISCHIO: G) Incarichi e nomine

1. ANALISI CONTESTO ENTE INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Fase della iniziativa: individuazione del dipendente a cui conferire l'ufficio di RUP in base ai requisiti prescritti dalla legge, dalle Linee guida ANAC e dai regolamenti	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determinazione nomina RUP ovvero proposta di atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determinazione nomina RUP ovvero proposta di atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione determinazione nomina RUP ovvero atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione nomina RUP ovvero atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

[illegible]

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente

- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Formazione Albo dei professionisti esterni

AREA DI RISCHIO: G) Incarichi e nomine

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	Rilevazione dati e informazioni in merito a commissioni da istituire, nomine e incarichi da attribuire	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Ragioniere Generale
Fase istruttoria: avviso pubblico	Redazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: avviso pubblico	Pubblicazione	Responsabile pubblicazione
Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	Presa in carico dal protocollo	Addetto al Protocollo
Fase istruttoria: esame curricula, titoli e altra documentazione comprovante i requisiti indicati nell'avviso pubblico	Verifica regolarita' documentazione amministrativa	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ammissioni e esclusioni all'esito dell'esame della documentazione amministrativa	Esame documentazione, valutazione ed elaborazione verbale contenente i provvedimenti di ammissioni/esclusione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta di graduatoria	Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della graduatoria	Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Responsabile procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Ragioniere Generale
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
18_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	18_26_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
18_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	18_26_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
18_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	18_27_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
18_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	18_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
18_29 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	18_29_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
18_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	18_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a trascurare le irregolarità	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a trascurare le irregolarità	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalita' necessari	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Duplica valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase programmatica: PROGRAMMAZIONE intervento	Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente
Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attivita' contrattuale	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Ragioniere Generale
Fase istruttoria: pubblicazione bando	Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalita' e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pubblicazione bando	Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Ricezione e custodia offerte	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Formazione graduatoria	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Richiesta giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Ricezione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Valutazione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Ragioniere Generale
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Ragioniere Generale
20_38 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via di urgenza	Dirigente
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT

Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonche' contabilita' del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/include arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	RISCHIO MEDIO
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE	- Mancanza di controlli	
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	- Accordi con soggetti privati	
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Approvvigionamenti
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 2° SETTORE Dr. GIOACCHINO GUARRERA
PROCESSO : Acquisto arredi e attrezzature uffici
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Proposta previsioni di bilancio	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: rilevazione mercato	Ricerca dati	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Spedizione lettera invito	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Ricezione e custodia offerte	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Formazione graduatoria	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Richiesta giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Ricezione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Valutazione giustificazioni	RUP
Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via di urgenza	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione	Attesa periodo di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Dirigente
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità media 3
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Accordi con soggetti privati	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici	- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'	RISCHIO MOLTO BASSO
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Ecologia
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Publicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Acquisizione domanda di valutazione o di verifica di assoggettabilita' a VIA	Responsabile procedimento
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Contro interessati
Fase della pubblicita' legale: pubblicazione dell'avvenuta presentazione della domanda	Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Responsabile del procedimento
Fase della pubblicita' legale: pubblicazione dell'avvenuta presentazione della domanda	Publicazione	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: consultazione del pubblico, degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali	Publicazione, sul sito web dell'Ente, della modulistica e delle INFO sulle modalita' di presentazione, anche in via telematica, delle osservazioni	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: consultazione del pubblico, degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali	Acquisizione osservazioni e/o proposte del pubblico	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: osservazioni	Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Agenti di P.P.
Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarita' o incompleta della richiesta	Agenti di P.P.
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	Richiesta all'Ufficio Polizia Provinciale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	Acquisizione esito sopralluogo della P.P.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici provinciali competenti, trasmissione, con modalita' telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	Acquisizione parere Commissione tecnica di verifica dell'impatto ambientale VIA e VAS	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase decisoria: proposta provvedimento conclusivo di valutazione o verifica di assoggettabilita' a valutazione di impatto ambientale -VIA	Elaborazione proposta provvedimento	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase decisoria: proposta provvedimento conclusivo di valutazione o verifica di assoggettabilita' a valutazione di impatto ambientale -VIA	Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilita', se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Responsabile pubblicazione
Fase decisoria: proposta provvedimento conclusivo di valutazione o verifica di assoggettabilita' a valutazione di impatto ambientale -VIA	Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile pubblicazione
Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo di valutazione o verifica di assoggettabilita' a valutazione di impatto ambientale -VIA	Approvazione proposta e adozione	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo di valutazione o verifica di assoggettabilita' a valutazione di impatto ambientale -VIA	Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilita', se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase di controllo: verifiche di ottemperanza alle prescrizioni	Controllo incrociato dei dati	RPCT
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Publicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Publicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza nella sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento

Fase di trasparenza: pubblicazione informazioni ambientali	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attivit� nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivit� gestionale	RISCHIO MEDIO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilit�):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilit� alta 4	
Complessit� del processo	Probabilit� media 3	
Valore economico del processo	Probabilit� media 3	
Frazionabilit� del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilit� molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilit� media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilit� media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilit� amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalit�	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Ecologia
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Autorizzazione unica ambientale - AUA

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della istanza e dei relativi allegati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonchè in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione alle autorita' e ai soggetti competenti istanza con allegati	Trasmissione istanza corretta e completa	Dipendente addetto al SUAP
Fase istruttoria: trasmissione alle autorita' e ai soggetti competenti istanza con allegati	Trasmissione istanza non corretta e/o non completa	Dipendente addetto al SUAP
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Acquisizione istanza, da parte del richiedente, di ottenere una proroga per presentare le integrazioni richieste	Dipendente addetto al SUAP
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Decisione in ordine alla accoglibilita' o non accoglibilita' della istanza di proroga	Autorita' e soggetti competenti
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Trasmissione istanza di proroga alle autorita' e ai soggetti competenti	Dipendente addetto al SUAP
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Acquisizione da parte delle autorita' e dei soggetti competenti della decisione in ordine alla accoglibilita' o non accoglibilita' della istanza di proroga	Dipendente addetto al SUAP
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Trasmissione al richiedente atto di concessione proroga, con assegnazione del termine ovvero atto di non concessione proroga	Dipendente addetto al SUAP
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Archiviazione istanza per non correttezza o non completezza della istanza come integrata	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'AUA	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Adozione autorizzazione unica ambientale - AUA	Dirigente
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	
	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Ecologia
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Emissioni in atmosfera

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
Fase della comunicazione istituzionale	Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
Fase della comunicazione istituzionale	Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della istanza e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase iniziativa: prese di posizione di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	Ricezione integrazioni richieste	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Dirigente
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria	Dirigente
Fase decisoria: silenzio-assenso	Silenzio assenso a fronte della legittimita' e regolarita' dell'istanza	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi	- Disomogeneita' delle valutazioni	Probabilità alta 4
- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:4
- Omettere adeguata motivazione		RISCHIO MEDIO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	

INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazionie attestante l'assenza di conflitto di interessi	
	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente	
	- Riunioni periodiche di confronto	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
STAFF: POLIZIA PROVINCIALE
RESPONSABILE: COMANDANTE P. P. - LUCIO FERRIGNO
PROCESSO : Controlli - Ispezioni

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Responsabile
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Responsabile
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Responsabile
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Responsabile
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Calendario delle visite	Responsabile
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Responsabile	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Responsabile
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Responsabile

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	

Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti		
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Circolari - Linee guida interne	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Riunioni periodiche di confronto	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
STAFF: POLIZIA PROVINCIALE
RESPONSABILE: COMANDANTE - LUCIO FERRIGNO
PROCESSO : Accertamento violazioni stradali

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Responsabile
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Responsabile
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Responsabile
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Responsabile
Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: programmazione attività	Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi	Responsabile
Fase istruttoria: programmazione attività	Gestione personale	Responsabile
Fase istruttoria: programmazione attività	Elaborazione turnazione	Responsabile
Fase istruttoria: programmazione attività	Definizione turnazione	Responsabile
Fase istruttoria: programmazione attività	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Responsabile
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MEDIO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attivita' in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Circolari - Linee guida interne	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Programmazione e pianificazione
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 2° SETTORE Dr. GIOACCHINO GUARRERA
PROCESSO NUMERO: 1 Bilancio di previsione

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori e/o di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento	Dirigente
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: definizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, delle compatibilita' finanziarie complessive e della capacita' di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo nonche' degli eventuali limiti e vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione	1_6_1 Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori e/o di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_8 Fase istruttoria: proposta delibera di definizione, coerentemente Linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonche' dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilita' debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_8_1 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente
1_9 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	1_9_1 Rilascio parere	Dirigente
1_10 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	1_10_1 Rilascio parere	Dirigente
1_11 Fase decisoria: adozione delibera di definizione, coerentemente con le linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonche' dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilita' debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_11_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Dirigente
1_12 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_12_1 Elaborazione delle proposte contenente le previsioni di bilancio	Dirigente
1_12 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_12_2 Raccolta, analisi e revisione delle proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilita'	Dirigente
1_12 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_12_3 Trasmissione proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilita' e elaborate dal dirigente per la definizione delle prioritá	Dirigente
1_12 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_12_4 Negoziazione con i dirigenti responsabili dei centri di responsabilita' per la definizione finale degli obiettivi e delle risorse necessarie al loro conseguimento	Dirigente
1_12 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_12_5 Elaborazione schema di bilancio	Dirigente
1_13 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_13_1 Nota di aggiornamento DUP - Aggiornamento dell'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute	Dirigente
1_13 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_13_2 Nota di aggiornamento DUP- Aggiornamento dei programmi di spesa	Dirigente
1_13 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_13_3 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente
1_13 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_13_4 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Dirigente
1_14 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	1_14_1 Rilascio parere	Dirigente
1_15 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	1_15_1 Rilascio parere	Dirigente
1_16 Fase partecipativa: consultazione degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative e illustrazione, in modo leggibile e chiaro per il cittadino, del DUP, del bilancio e dei suoi allegati, in apposite forme di comunicazione dell'Ente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali	1_16_1 Fase istruttoria:forme di consultazione e di comunicazione del DUP, del bilancio e dei suoi allegati	Dirigente
1_17 Fase decisoria: adozione delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati	1_17_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_19_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_20 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_20_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_21_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_22_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente
1_23 Fase della prevenzione della corruzione: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_23_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	RPCT
1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità media 3
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Impatto molto basso 1
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:3
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Sportello unico per le attivita' produttive
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM - Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO : Concessioni per occupazione temporanea di suolo pubblico - controllo

AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica	Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	attuate	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Calendario delle visite	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito - archiviazione - verbale, etc.)	Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Dirigente

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Concedere esenzioni non dovute	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere adeguata motivazione	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	

INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Ufficio gestione giuridica del personale dipendente
RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM - Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO: Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase istruttoria: preparazione lex specialistica - bando e documentati di gara	Identificazione requisiti di accesso e criteri di valutazione	Dirigente
Fase istruttoria: pubblicazione bando	Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalita' e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	Ricezione richiesta	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	Esame curricula e identificazione commissari/componenti	Dirigente
Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Commissione
Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione
Fase istruttoria: proposta di graduatoria	Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Commissione
Fase istruttoria: proposta di graduatoria	Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento
Fase conclusiva: attribuzioni delle progressioni	Attribuzioni delle progressioni	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
- Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo		
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	Soggetto responsabile: Dirigente
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Ufficio gestione giuridica del personale dipendente
RESPONSABILE: DIRIGENTE AD INTERIM - Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO: Procedimento disciplinare

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase dell'iniziativa: costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP)	Costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o trasmissione all'UPD gia' costituito	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	attuate	Responsabile del procedimento
16_5 Fase della prevenzione della corruzione MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Istruttoria: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: contestazione di addebito disciplinare	Elaborazione proposta provvedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: convocazione e audizione del dipendente o acquisizione di memorie difensive	Invio della comunicazione, fissazione dell'audizione, audizione del dipendente	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: convocazione e audizione del dipendente o acquisizione di memorie difensive	Ricezione scritti difensivi e documenti con eventuale richiesta di audizione	Dirigente
Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione : vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive		RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto bassa 1
- Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Impatto molto basso 1
- Omettere il ricorso al MEPA o ad altro mercato elettronico per l'affidamento di incarichi legali di assistenza e di consulenza o comunque ricompresi nella categoria merceologica dei servizi legali	- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire	Punteggio totale:1
- Omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	RISCHIO MOLTO BASSO
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
- Ampliare o restringere l'ambito di intervento del PTPC nell'interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi		
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
- Omettere di rispettare i tempi		
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	
- PTPCT - adottare il PTPC e individuare aree a rischio	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente
- PTPCT - individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione	- Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: Misure da attuare

- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Riunioni periodiche di confronto
---	------------------------------------

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Ufficio gestione giuridica del personale dipendente
RESPONSABILE: DIRIGENTE INTERIM 1° SETT. - Dr. MICHELE IACONO
PROCESSO: Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della domanda e dei relativi allegati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione	Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione	Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione	Trasmissione al destinatario	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione : report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Dirigente
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Impatto molto basso 1
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire	Punteggio totale:4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	RISCHIO MEDIO
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi		
- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti		
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario		
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento		
- Occultare elementi conoscitivi		
- Omettere di impartire adeguate direttive		
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"		
- Violare il Codice di Comportamento - CdC		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		

IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Circolari - Linee guida interne	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C.		
- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti		

Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Riunioni periodiche di confronto	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Autorizzazione istallazione di cartelli e insegne

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicita' idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	Proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento - Proposta bozza di accordo/provvedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta di determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: autorizzazione alla conclusione di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, provvedimento	Accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, provvedimento - Approvazione bozza di accordo/provvedimento	Dirigente
Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente
Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia	Comportamento inerte	Responsabile procedimento
Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Superiore gerarchico
FASE DELLA TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE RELATIVE AGLI ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
FASE DELLA TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE RELATIVE AGLI ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3

- Omettere adeguata motivazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivit� gestionale	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilit�):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalit� del decisore interno alla PA	Probabilit� molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilit� media 3	
Complessit� del processo	Probabilit� molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilit� bassa 2	
Frazionabilit� del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilit� molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilit� molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilit� molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilit� amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalit�	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Manutenzioni
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Sopralluoghi

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	Responsabile del procedimento
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ispezione dei luoghi e rilievo dello stato di fatto	Richiesta all'Ufficio Polizia Provinciale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: verbale	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure da attuare

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO NUMERO: Piano triennale opere pubbliche

AREA DI RISCHIO: L) Pianificazione territoriale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
Fase della comunicazione istituzionale	Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Proposta previsioni di bilancio	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione analisi impatto della regolazione (AIR) e integrazione dei risultati della valutazione dell'impatto della regolazione (VIR) anche fiscale nella formulazione delle proposte di regolamenti	Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicita' idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: osservazioni	Esame osservazioni pervenute	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	Acquisizione parere	Responsabile del procedimento
Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza nella sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente
Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RPCT
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Dirigente
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere adeguata motivazione	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	RISCHIO MOLTO BASSO
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	

Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Riunioni periodiche di confronto	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	RUP
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Dirigente
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Spedizione lettera invito	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Ricezione e custodia offerte	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Richiesta giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Ricezione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Valutazione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via di urgenza	Dirigente
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Attesa periodo di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente

Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Accordi con soggetti privati	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Accordi con soggetti privati	
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	- Accordi con soggetti privati	
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE	- Accordi con soggetti privati	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OE PV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	

2 Affidamenti da 40 a 150 mila euro

	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivit�

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Proposta previsioni di bilancio	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Spedizione lettera invito	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Ricezione e custodia offerte	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Richiesta giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Ricezione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Valutazione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via di urgenza	Dirigente
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Attesa periodo di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Accordi con soggetti privati	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Accordi con soggetti privati	
- Effettuare pressioni sul RUP affinché affidi il contratto ad un determinato OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	- Accordi con soggetti privati	
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE	- Accordi con soggetti privati	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase programmatica: PROGRAMMAZIONE intervento	Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: rilevazione mercato	Ricerca dati	RUP
Fase istruttoria: rilevazione mercato	Elaborazione dati	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase istruttoria: pubblicazione bando	Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pubblicazione bando	Richieste di chiarimenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pubblicazione bando	Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Ricezione e custodia offerte	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Richiesta giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Ricezione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Valutazione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via di urgenza	Dirigente
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente

Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_41_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	4_46_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	RISCHIO MEDIO
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Conflitto di interessi	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO: Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Spedizione lettera invito	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Ricezione e custodia offerte	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Richiesta giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Ricezione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Valutazione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via di urgenza	Dirigente
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	STIPULA DEL CONTRATTO ENTRO 60 GIORNI DALLA DICHIARAZIONE EFFICACIA AGGIUDICAZIONE	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP

Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_38 Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	Punteggio totale:4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Accordi con soggetti privati	RISCHIO MEDIO
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volontà' di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Conflitto di interessi	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
- PTPCT - adottare il PTPC e individuare aree a rischio	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)

AREA DI RISCHIO: Q) Progettazione

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività' di controllo o dell'attività' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	Probabilità media 3
		Impatto molto basso 1
		Punteggio totale:3
		RISCHIO MOLTO BASSO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità' successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità'	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Soggetto responsabile: Dirigente

8 Progettazioni interne

- PTPCT - individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi		Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO: Perizie di lavori in economia

AREA DI RISCHIO: Q) Progettazione

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Calendario delle visite	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Dirigente

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Aspetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		

IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- PTPCT - programmare iniziative di formazione		
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Varianti in corso d'opera lavori in appalto

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
15_5 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	15_5_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
15_6 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	15_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
15_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_7_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
15_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	15_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
15_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	15_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
15_10 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
15_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	15_11_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Responsabile del procedimento
15_12 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	15_12_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni o	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
15_14 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	15_14_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
15_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	15_15_1 Trasmissione ai competenti uffici dell'Agenzia delle entrate della comunicazione di fine lavori che risulti accompagnata dalla prescritta documentazione per la variazione catastale	Responsabile del procedimento
15_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
15_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
15_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	15_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
15_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	15_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
15_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	15_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
15_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	15_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
15_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	15_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
15_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	15_22_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
15_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	15_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità alta 4	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità alta 4	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità' all'impresa	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività'	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità' di attuazione della rotazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Collaudo

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Calendario delle visite	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Assegnazione al dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uolo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uolo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	Elaborazione proposta provvedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:10
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	RISCHIO ALTO
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Mancanza di controlli	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto alta 5	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità alta 4	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto alta 5	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto alta 5	

INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto basso 2	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivit�	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Subappalto
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
20_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	20_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
interessi	20_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
20_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	20_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
20_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	20_5_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile P.O.
20_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	20_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
20_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	20_7_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
20_9 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	20_9_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
20_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	20_10_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attivita' contrattuale	Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_3 Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	Responsabile del procedimento
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilita' al sopralluogo	Agenti di P.L.
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto all'Anagrafe
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Amministratori
20_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Autorita' e soggetti competenti
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria	Responsabile del procedimento
20_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	20_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RPCT
20_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	20_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
20_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	20_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
20_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	20_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
20_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	20_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
20_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	20_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Probabilità molto alta 5
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1

- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:5
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Alterazione (+/-) dei tempi	RISCHIO MEDIO
- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	- Conflitto di interessi	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto alta 5	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto alta 5	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità alta 4	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO: Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della richiesta presentata e dei relativi allegati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Trasmissione immediata, in via telematica, della richiesta e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
Fase istruttoria: trasmissione alle autorità e ai soggetti competenti istanza con allegati	Trasmissione istanza corretta e completa	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione alle autorità e ai soggetti competenti istanza con allegati	Trasmissione istanza non corretta e/o non completa	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Archiviazione istanza per non correttezza o non completezza della istanza come integrata	Autorità e soggetti competenti
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Proposta atto avente a oggetto il divieto di prosecuzione e la sanzione, se necessario, del richiedente che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Provvedimento di divieto e di eventuale irrogazione di sanzione	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	

INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivit� secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Affidamento progettazione a professionisti esterni

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Proposta previsioni di bilancio	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Spedizione lettera invito	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Ricezione e custodia offerte	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Richiesta giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Ricezione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	Valutazione giustificazioni	RUP
Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Elaborazione proposta determinazione	RUP
Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente e Rup/Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via di urgenza	Dirigente
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Attesa periodo di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione	Dirigente
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Dirigente
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto	Liquidazione fatture	Dirigente
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - definire le procedure per fornire i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
- Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara e a		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Opere e Lavori pubblici
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Direzione lavori

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	12_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	12_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	12_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	12_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
12_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente
12_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
12_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	12_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
12_7 Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
12_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	12_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
12_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	12_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
12_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
12_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
12_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	12_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
12_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
12_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	12_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
12_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
12_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	12_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	12_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	12_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
12_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
12_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
12_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	12_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	12_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
12_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	12_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
12_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	12_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	12_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	12_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	12_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
12_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	12_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
12_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

12_32 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	12_32_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
12_33 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_33_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	Punteggio totale:4
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	RISCHIO MEDIO
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità alta 4	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità alta 4	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- PTPCT - adottare il PTPC e individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Duplicare valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Patrimonio
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO NUMERO: 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Convocazione Dirigenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente
Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Dirigente
Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a attivita' e procedimenti	Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati dei procedimenti amministrativi	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a attivita' e procedimenti	Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità media 3
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
		RISCHIO MOLTO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL’IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Patrimonio
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Locazione immobili del patrimonio

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa: NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Ricevimento nomina	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	Richiesta all'UfficioTecnico di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Tecnici incaricati
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	Verbalizzazione del sopralluogo	Tecnici incaricati
Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	Acquisizione esito sopralluogo dei tecnici	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina	Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina	Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina	Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina	Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilita', se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determina	Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Ragioniere Generale
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento

Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento
Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	- Mancanza di controlli	RISCHIO MOLTO BASSO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: Protezione Civile
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Interventi di somma urgenza

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente
Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Proposta previsioni di bilancio	Dirigente
Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
Fase della iniziativa: NOMINA RUP	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie	progettazione/procedura di affidamento	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie	Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: 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 procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità molto alta 5
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità'	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:5
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	RISCHIO MEDIO
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto alta 5	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità' successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità' di attuazione della rotazione	- Obbligo di tracciabilità' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	

SISTEMA MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI

I dipendenti relazioneranno semestralmente al Dirigente del Settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo. I dipendenti utilizzeranno una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Settore competente	Termine previsto da leggi e/o da regolamenti di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...

I Dirigenti provvederanno, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvederanno tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Il monitoraggio conterrà i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- b) attestazione dei controlli da parte dei Dirigenti volti ad evitare ritardi;
- c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso i Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di possibili eventi corruttivi, informeranno tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituenti la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza dirigenziale.

Per i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, ai sensi del D. Lgs. 97/2016, non vige più l'obbligo della pubblicazione dei dati, pertanto non saranno più consultabili nel sito web istituzionale, ma permane l'obbligo della loro predisposizione e della loro trasmissione semestrale al RPCT entro il 31/07/2021 e al 31/01/2022.

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio delle tematiche di che trattasi, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, il Dirigente competente dovrà comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) Le determinazioni di affidamento;
- b) con cadenza semestrale, entro il 31/07/2021 ed il 31/01/2022, l'elenco degli affidamenti assegnati nel precedente semestre, indicando altresì per ciascun contratto:
 - l'importo contrattuale;
 - la modalità di affidamento;
 - il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario;
 - la data di sottoscrizione del contratto.

Con riferimento all'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi il Dirigente competente dovrà comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) i provvedimenti di aggiudicazione;
- b) con cadenza semestrale, entro il 31/07/2021 ed il 31/01/2022, l'elenco delle aggiudicazioni assegnati nel precedente semestre, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori;
 - la modalità di gara;
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata;
 - l'importo contrattuale;

- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- la data di sottoscrizione del contratto;
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera il Dirigente del III Settore "Territorio, Pianificazione, Ambiente, Lavori Pubblici", comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con cadenza annuale (entro il 31/01/2022), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
 - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
 - tipologia dei lavori;
 - importo contrattuale originario;
 - importo dei lavori approvati in variante;
 - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, richiamato nel PNA, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati, che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

In attuazione della superiore disciplina, il Dirigente del I Settore "Affari generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali" provvede ad inserire, negli eventuali contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

I Dirigenti interessati, per quanto di competenza, provvedono a:

- Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro nella P.A.;
- Disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001;
- Prevedere nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione-lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ FRA INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

L'Autorità sta adottando linee guida relative a ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, pertanto la normativa a cui si può fare riferimento, ad oggi, è la seguente: Decreto Legislativo n. 39/2013 - Art. 35bis del D. Lgs. 165/2001 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano

Nazionale Anticorruzione 2013 – Aggiornamento 2015 al PNA 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1, titolo II, del libro secondo del Codice Penale:

a) non possono fare parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, neanche con compiti di segreteria;

b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Adempimenti:

Monitoraggi e verifiche semestrali a cura del I Settore " Affari generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali" su provvedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale dirigenziale e non, ovvero su eventuali indagini preliminari e/o sentenze di condanna emesse nei loro confronti dall'Autorità giudiziaria per i reati previsti nel capo I, titolo II, del libro secondo del Codice Penale (Art. 1, comma 46, legge 190/2012), da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2021 ed il 31/01/2022.

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3bis, del D. Lgs. n. 165/2001, prevede che *"... con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e ss. mm. ii., sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 "*.

In attuazione della superiore disciplina, con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 7 del 29/01/2014, modificata con deliberazione n. 21 del 13/03/2014 è stato approvato il Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'Ufficio per i dipendenti.

Adempimenti:

Monitoraggi, controlli e verifiche tramite il Servizio Ispettivo istituito presso il I Settore "Affari generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali", da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza appena effettuati.

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI DI DIRITTO PUBBLICO VIGILATI ED IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge 190/2012 e nel D.L. 90/2014, convertito nella legge 114/2014, gli Enti di diritto pubblico vigilati da questo Ente e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, ai quali partecipa questo Ente, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora tali Enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, debbono adeguarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012, alla determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015, che ha dettato le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, alla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, che ha dettato l'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, alla Delibera ANAC n. 831 dello 03/08/2016, recante la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, alla Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 recante l'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ed alla

Delibera ANAC n. 1064 del 13/12/2019 recante l'Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 .

Gli Enti in premessa debbono avere nominato un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che dovrà vigilare sui casi di inconfiribilità ed incompatibilità previsti nel D. Lgs. n. 39/2013 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per incarichi riferiti a ex dipendenti di questo Ente.

Adempimenti:

Monitoraggi semestrali, al 30/06/2021 ed al 31/12/2021, a cura del Dirigente del I Settore " Affari generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali" sull'avvenuta adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e sul rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente da parte degli Enti pubblici vigilati e degli Enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa questo Ente, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il 31/07/2021 ed il 31/01/2022.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale, definisce apposito programma annuale di formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma coinvolgerà:

- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- I Dirigenti dei Settori;
- Il personale, destinato ad operare nei settori con elevato rischio che si verifichino eventi corruttivi, individuato anche sulla base della comunicazione effettuata dai Dirigenti dei Settori.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, il RPCT potrà invitare i Dirigenti a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità da rispettare.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Nel corso dell'anno 2020, al fine di conformare la necessità della formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza con i vincoli di bilancio, si è provveduto ad organizzare corsi di formazione in sede per il personale dipendente, con relatori gli stessi Dirigenti che hanno parlato delle azioni di prevenzione della corruzione, ai quali hanno partecipato i dipendenti individuati e segnalati dagli stessi, tenendo conto del ruolo rivestito da ciascun soggetto individuato nel PTPCT 2020-2022.

Alla fine del 2020 è stato possibile acquistare un corso e-learning con esami finali ed attestato nominale, che ha coinvolto ben 30 (trenta) dipendenti dell'Ente, il cui materiale video, al fine di incrementare i percorsi formativi per l'aggiornamento delle proprie conoscenze in materia di vigilanza sull'eventuale verificarsi di eventi corruttivi, ha trattato i seguenti argomenti sulla formazione dell'anticorruzione:

- Attuazione e rispetto dei Codici di comportamento nazionale ed integrativo dell'Ente;
- La cultura della legalità e dell'etica;
- La gestione del rischio corruttivo e la mappatura dei processi;
- Il whistleblowing.

Nel corso dell'anno 2021, compatibilmente con i vincoli di bilancio, saranno previsti corsi di formazione in house, on line e/o corsi di formazione esterni organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, dall'ANCI Sicilia, dall'IFEL, dall'ASAEI, da MOLTICOMUNI, da UNIONE PROFESSIONISTI, da SOLUZIONE PROFESSIONISTI e da altri enti di formazione sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ATTRIBUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, c. 5, lett. b) della L.190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Dirigenti e funzionari»*.

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, c. 10, lett. b) della stessa legge, il RPCT deve verificare, d'intesa con i Dirigenti competenti, *«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*.

La rotazione del personale è una misura organizzativa, preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione che deve essere tenuta in considerazione in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Questa misura va comunque impiegata senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte dei Dirigenti di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe funzioni/mansioni, avendo cura di favorire la "trasparenza interna".

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Vincoli soggettivi: le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, normativamente o contrattualmente garantiti. L'effettiva rotazione può essere condizionata dall'appartenenza a categorie e/o professionalità specifiche, tenendo conto di ordinamenti di settore o di particolari requisiti di reclutamento (es. possesso di un'abilitazione professionale o di iscrizioni ad Albi professionali).

Vincoli oggettivi: la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, i Dirigenti di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali adeguate, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In particolare, i Dirigenti dei Settori, per il personale assegnato ai procedimenti a più alto rischio di corruzione, programmano, su base triennale, l'applicazione alternativa delle seguenti misure:

- rotazione funzionale nell'ambito dell'Ufficio di appartenenza;
- rotazione nell'ambito di uffici appartenenti al medesimo Settore.

Considerato che il ricorso alla rotazione può concorrere, insieme alle altre misure di prevenzione, a prevenire e ridurre, evitando il verificarsi di possibili fattori di condizionamento, eventuali eventi corruttivi, in particolare nelle aree a più elevato rischio, la rotazione del personale va vista come lo strumento per organizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane disponibili, accompagnandola e sostenendola con percorsi di formazione, che consentano, anche, una riqualificazione professionale.

L'attribuzione degli incarichi avverrà sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 39/2013).

Durante l'anno 2020 non si è potuta effettuare alcuna rotazione dei Dirigenti a causa delle esigue professionalità presenti nell'Ente (un solo Dirigente contabile con contratto a tempo determinato, un solo Dirigente tecnico part time in convenzione con l'Ente). Il Dirigente tecnico, nel cui ambito di competenza

sono state individuate aree a maggior rischio, cercherà di provvedere, mediante atti organizzativi interni, alla rotazione dei dipendenti, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. La rotazione potrà essere messa in atto solo se ci saranno all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrati nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, ed aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

Tutti i Dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii., nell'ambito delle proprie attività gestionali, dovranno obbligatoriamente disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del proprio personale, nel caso in cui vengano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDERS*

Gli *stakeholders* (o portatori di interesse) sono i soggetti coinvolti o che beneficiano o che sono destinatari di attività, iniziative e progetti dell'Ente. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questi utenti i collaboratori e gli utilizzatori finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese, associazioni di consumatori, gruppi di interesse locali, ecc.).

A seguito delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016, l'art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, prevede che le pubbliche amministrazioni portino il vigente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza a conoscenza delle associazioni di consumatori o utenti, dei centri di ricerca e di ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi oneri per la finanza pubblica.

In questa ottica e nel rispetto di una consuetudine consolidata, che si è rivelata proficua ed efficace, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per consentire una maggiore diffusione ed un maggiore coinvolgimento degli *stakeholders* sopra descritti, pubblica il PTPCT in versione "bozza" sul sito istituzionale, per ricevere proposte, osservazioni e pareri, utili per la redazione di un Piano il più possibile completo e trasversale.

Tale modalità partecipativa consente di individuare tematiche e problematiche più rappresentative per un reale e concreto coinvolgimento della collettività, sui quali concentrare nel futuro le azioni più specifiche del Piano.

SEGNALAZIONE DI ILLECITI (C.D. *WHISTLEBLOWING*)

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, ha introdotto, nell'ambito delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 165/2001, l'art. 54 bis, modificato ed integrato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, che tutela il dipendente che segnala illeciti o fenomeni corruttivi di cui sia venuto a conoscenza in relazione al servizio prestato durante il rapporto di lavoro e prevede:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT del proprio Ente ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione;
2. Nell'ambito dei diversi provvedimenti possibili (penale, disciplinare, dinanzi alla Corte dei conti, ecc.) l'identità del segnalante non può essere rivelata, se non in presenza del suo consenso, sempre che la constatazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
3. L'adozione di misure discriminatorie e ritenute ritorsive verrà segnalata all'ANAC, che informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza;
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

I suddetti principi sono stati richiamati nell'art. 13, comma 8, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. n. 62/2013, nonché nel Codice di comportamento integrativo

dell'Ente, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 2 del 14/01/2014.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle PP. AA., degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato, sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

Queste disposizioni si applicano anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle PP. AA.

Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023, è previsto di utilizzare le eventuali segnalazioni di illeciti o di fenomeni corruttivi nell'ambito delle attività di controllo e di verifica dell'attuazione delle misure nelle diverse aree a rischio.

Si sottolinea che, con la determinazione n. 6 del 28/04/2015, l'ANAC ha emanato le Linee guida cui si sono adeguate le amministrazioni pubbliche per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di illeciti e per la tutela del c.d. *whistleblower*.

Tuttavia, come espressamente previsto dall'art. 1, comma 9, della legge 179/2017, le tutele al *whistleblower* non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione.

Il dipendente che intenda segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro con l'Ente, potrà inviare una segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale gestirà e verificherà la fondatezza delle circostanze in essa rappresentate nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, come d'altronde già previsto nelle direttive del Segretario Generale, nelle funzioni di RPCT dell'Ente, n. 1 del 9 agosto 2018 "Disposizioni attuative dell'art. 1, commi 1 e 5, della legge 179/2017" e n. 2 del 27 novembre 2018 "Attivazione applicativo *Whistleblowing* per la segnalazione di condotte illecite".

Si ricorda che l'Ente, fin dal 2018, si è dotato di un applicativo basato su componenti tecnologiche stabili in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standardizzate, la massima tutela sul contenuto dei modelli redatti e degli allegati, nonché la riservatezza sull'identità dei segnalanti: il sistema informatizzato con tale tecnologia permette l'acquisizione automatica riservata delle segnalazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, competente a svolgere l'istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltrerà la segnalazione ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 30 giorni dalla ricezione delle medesime.

Il dipendente che dovesse subire una discriminazione, per il fatto di aver segnalato un presunto illecito, deve darne notizia al RPCT, comunicandolo per iscritto in busta RISERVATA, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza o, via PEC, alla casella istituzionale segretariogenerale@pec.provincia.enna.it o nella casella istituzionale dedicata e riservata rpct@provincia.enna.it.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, rende noto, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il numero di segnalazioni ricevute all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Durante il 2020 non è pervenuta allo scrivente alcuna segnalazione.

CODICI DI COMPORTAMENTO - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI - OBBLIGO DI ASTENSIONE

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazioni personali o professionali rivelatrici di possibili conflitti d'interesse tipizzati dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto (artt. 6 e 7 del Codice di comportamento integrativo dell'Ente).

L'art. 5 del suddetto D.P.R. 62/2013 e l'art. 5 del Codice di comportamento integrativo dell'Ente disciplinano l'obbligo per il dipendente di comunicare al proprio superiore gerarchico la propria adesione ad

associazioni e/o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, i Responsabili dei procedimenti ed i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, valutazioni tecniche e ad adottare atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, devono astenersi dal procedimento, in caso di conflitto di interesse anche solamente potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ogni situazione di conflitto. Il dipendente, quindi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Sarà cura del Dirigente del Settore di competenza adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Premesso che quest'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, della legge 190/2012, del D.P.R. 62/2013, del D. Lgs. 97/2016 ed alla luce delle vigenti norme di legge e delle linee guida dell'A.N.A.C che, con propria deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, ha approvato le nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, al fine di provvedere all'aggiornamento del suddetto Codice per il triennio 2021 – 2023, l'Ente sta provvedendo ad adeguare il Codice di comportamento integrativo dell'Ente con specifiche disposizioni.

A tal fine è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso del 11/03/2021 avente come oggetto <<AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO 2021-2023>>.

Adempimenti:

Si rimanda agli adempimenti previsti negli artt. 5, 6 e 7 del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 14/01/2014.

I Dirigenti competenti, riguardo al rispetto delle superiori previsioni, dovranno trasmettere tempestivamente eventuali comunicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

INIZIATIVE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

I Dirigenti trasmetteranno, entro il 31 dicembre di ogni anno, un report riassuntivo sull'attività ispettiva svolta e sull'applicazione della disciplina nei singoli Servizi e Uffici, al fine di consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il monitoraggio sull'attuazione del Piano, dandogli così la possibilità, se necessario, di intraprendere le opportune iniziative nel caso in cui occorranو modifiche o integrazioni.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT, entro la data stabilita annualmente dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e del contrasto della corruzione, su scheda standard predisposta dall'Autorità nazionale anticorruzione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente e da trasmettere al Nucleo di Valutazione ed al Commissario Straordinario nelle proprie funzioni di Presidente dell'Ente.

Tale documento conterrà il report delle misure di prevenzione della corruzione, come individuate nel PNA, nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del PTPCT vigente.

IL TESORIERE E GLI AGENTI CONTABILI

Per l'attività svolta dal Tesoriere, dall'Economo e da ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché per coloro che si dovessero insediare negli incarichi attribuiti a detti agenti, il Piano rinvia al Regolamento di contabilità dell'Ente che prevede verifiche di cassa e rendiconti sulla gestione svolta.

IL R.A.S.A.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ne ha indicato il nome all'interno del PTPCT, alla luce del fatto che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, c. 10, del D. Lgs. 50/2016).

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con determinazione del Commissario Straordinario n. 9 del 25/01/2017 è stato nominato Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante il Dott. Sergio Trapani, attuale Responsabile del Servizio di Staff "Appalti e forniture".

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Il 27 aprile 2007 questo Ente ha aderito al Protocollo di legalità stipulato tra il Ministero dell'Interno, la Regione Siciliana, l'Autorità di vigilanza sui LL.PP., INAIL, INPS e le Prefetture siciliane, giusta deliberazione di Giunta Provinciale n. 53 del 27/04/2007.

In data 28 giugno 2019, in occasione dell'incontro tenutosi in Prefettura ad Enna, è stato sottoscritto dal Prefetto di Enna, Dott.ssa Giuseppina Scaduto, e dal Commissario Straordinario *in illo tempore* di questo Ente, Dott. Ferdinando Guarino, il "Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Enna ed il Libero Consorzio Comunale di Enna" che viene riportato di seguito.



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

PROTOCOLLO DI INTESA
PER LA LEGALITÀ E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI
DI INFILTRAZIONE CRIMINALE
TRA
LA PREFETTURA DI ENNA
E
IL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

grazie



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

PREMESSO

che le organizzazioni criminali mafiose manifestano una crescente tendenza ad affermare la propria presenza, richiedendo elevata attenzione ed interventi preventivi preordinati ad impedire eventuali infiltrazioni nell'economia legale;

che è, quindi, volontà delle parti firmatarie del presente documento assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nell'economia, esercitando appieno – ciascuno per la parte di rispettiva competenza – i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalle leggi vigenti;

che nel corso degli anni l'esperienza dei Protocollo di legalità fra Prefetture ed Enti Locali ha affermato e consolidato l'utilità ed incisività di tali strumenti pattizi quale mezzo in grado di innalzare il livello di efficacia dell'attività di prevenzione generale amministrativa a fini antimafia, implementando, in via convenzionale, ulteriori e più ampie forme di verifica, monitoraggio e controllo volte a contrastare il pericolo di infiltrazioni criminali avuto particolare riguardo al settore dei pubblici appalti;

che in data 15 luglio 2014 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa tra il Ministro dell'Interno e il presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, volto ad avviare una reciproca collaborazione per la sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica e che, in esito a tale Protocollo, sono state diramate apposite Linee Guida in data 15 luglio 2014 e 27 gennaio 2015;

che il Ministero dell'Interno – Gabinetto del Ministro con circolare in data 29 maggio 2014 ha sottolineato l'opportunità di estendere in via convenzionale il controllo preventivo antimafia anche ai contratti di affidamento aventi ad oggetto l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria conseguenti all'approvazione da parte dei Comuni dei "Piani attuativi di iniziativa privata" nell'ambito del "Piano Regolatore Generale";

che, in tale prospettiva, le parti hanno quindi convenuto sull'opportunità di innalzare il livello di collaborazione e cooperazione fra la Prefettura ed il Libero Consorzio Comunale di Enna promuovendo azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, con particolare riguardo ai settori degli appalti e contratti pubblici;

RITENUTO

che, pertanto, la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nei settori suindicati possa meglio essere perseguita mediante la sottoscrizione tra il Libero Consorzio Comunale di Enna e la Prefettura di Enna del presente "**Protocollo di legalità**" finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia – nella forma più rigorosa delle "informazioni" del Prefetto – all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori, ed agli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D.lgs. 159/2011 ss.mm.ii. e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 136/2010 nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolte nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003.

VISTI

- il decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217, recante "Misure urgenti in materia di sicurezza", in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- l'art. 4, comma 2, della Delibera CIPE n. 62/2015, a completamento dell'art. 1, comma 53, della legge n. 190/2012;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (Nuovo Codice dei Contratti pubblici) e relative linee guida dell'ANAC;
- il decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38, recante *"Attuazione delle decisione quadro n. 2003/568/GAI del Consiglio dell'UE, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato"*, che ha novellato l'art. 2635 c.c.;
- la legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante *"Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate"*;
- il decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, convertito dalla legge 1° dicembre 2018, n. 132, recante *"Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata"*, con riferimento all'art. 25 (*Sanzioni in materia di subappalti illeciti*) che prevede un inasprimento del trattamento sanzionatorio per le condotte degli appaltatori che facciano ricorso, illecitamente, a meccanismi di subappalto

[Handwritten signature]



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

**TUTTO CIO' PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO:
APPALTI PUBBLICI**

Art. 1

(Azioni a tutela della legalità nel settore dei pubblici appalti)

Ai fini del rafforzamento del sistema di cautele volto a prevenire possibili infiltrazioni criminali nel settore dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi e tenuto conto delle modifiche legislative introdotte in materia di documentazione antimafia con la L. 11 agosto 2014, n. 114 e D.lgs. 13 ottobre 2014 n. 153, la Prefettura ed il Libero Consorzio Comunale di Enna si impegnano ad estendere come segue i controlli e le verifiche antimafia previste dal D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159:

a) relativamente ai settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1, co. 52 e 53, della L. 190/2012 (per i quali la L. 114/2014 ha previsto che la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria sia obbligatoriamente acquisita dalla stazione appaltante attraverso la consultazione, anche in via telematica, di apposito elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori) nonché, tenuto conto del d.P.C.M. 18 aprile 2013, modificato dal d.P.C.M. del 24 novembre 2016, recante *"Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa"*, il Libero Consorzio Comunale di Enna si impegna ad inserire nei propri bandi e contratti apposita clausola che impone alle ditte contraenti di comprovare l'iscrizione o l'avvenuta richiesta di iscrizione nei suddetti elenchi, già all'atto della partecipazione alla gara o ad altro procedimento di scelta del contraente. Analoga prova dell'iscrizione o dell'avvenuta richiesta di iscrizione nei suddetti elenchi dovrà essere domandata, a cura della ditta aggiudicataria, nei confronti di ogni subcontraente o fornitore di tutto il processo di filiera. Nel caso in cui le ditte interessate risultino ancora non iscritte in White List ma inserite nell'elenco dei richiedenti iscrizione, il Libero Consorzio Comunale di Enna provvederà a richiedere informazione antimafia, tramite Banca Dati Nazionale Antimafia;

b) al di fuori dei settori di attività indicati al punto precedente, il Libero Consorzio Comunale di Enna – in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente – provvederà a richiedere informazione antimafia ex artt. 84 e 91 D.lgs. 159/2011, tramite Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.):

b1) per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici, servizi e forniture di importo superiore ad € 20.000,00;

b2) per tutti i subappalti e subcontratti indipendentemente dal valore economico degli stessi;

c) ricevuta la predetta richiesta, la Prefettura attiverà i relativi controlli e verifiche al fine di procedere al rilascio dell'informazione liberatoria tramite B.D.N.A. Analogamente nel caso in cui la ditta contraente abbia sede legale in altra provincia, le relative informazioni rese dalla Prefettura competente per territorio, saranno acquisite sempre tramite B.D.N.A..

Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, restando quanto previsto al comma 1 punto a) del presente articolo, il Libero Consorzio Comunale di Enna prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato, le clausole di cui al comma 1 e comma 3, lett. a), b) e c) del successivo art. 3.

[Handwritten signature]



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

Art. 2
(Informative antimafia)

Esperate le procedure di gara, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei subcontratti, il Libero Consorzio Comunale di Enna comunicherà tempestivamente alla Prefettura, tramite B.D.N.A., ai fini del rilascio delle informazioni di cui agli artt. 91 e 94 del D.lgs. 159/2011, i dati relativi alle società e imprese – anche con riferimento al legale rappresentante ed ai loro assetti societari – a cui intende affidare l'esecuzione dei lavori e/o la fornitura di beni e servizi, o a cui intende subappaltare, acquisendo dette informazioni da una visura camerale, in corso di validità, della C.C.I.A.A. (Camera di Commercio, Industri, Artigianato ed Agricoltura).

Per i termini di rilascio delle informazioni si richiama l'art. 92 del D.Lgs.159/2011.

Qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, il Libero Consorzio Comunale di Enna non procede alla stipula del contratto di appalto ovvero annulla l'aggiudicazione o nega l'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, ovvero – se già rilasciata – intima all'appaltatore o concessionario di far valere la risoluzione del subcontratto.

Qualora la sussistenza di una causa di divieto indicata nell'art. 67 del D.lgs. 159/2011 o gli elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa siano accertati successivamente alla stipula del contratto, si procederà come previsto dagli artt. 92 e 94 del suddetto decreto.

Art. 3
(Clausole)

In aderenza a quanto previsto dalle linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC, Prefettura ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica, il Libero Consorzio Comunale di Enna s'impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

- a) Clausola n. 1: *"Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione e induzione indebita che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli artt. 317 e 319 quater c.p."*;



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

- b) Clausola n. 2: *“il Libero Consorzio Comunale di Enna si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto di cui all’art. 321 in relazione agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis c.p.”.*

Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l’esercizio della potestà risolutoria da parte del Libero Consorzio Comunale di Enna è subordinato alla previa intesa con l’Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte del Libero Consorzio Comunale di Enna della volontà di quest’ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all’art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all’ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alla condizione di cui all’art. 32 del D.L. 90/2014, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114.

Inoltre, allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui al presente Protocollo, il Libero Consorzio Comunale di Enna prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

- a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell’acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono disposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;
- b) l’obbligo per l’aggiudicatario di comunicare al Libero Consorzio Comunale di Enna l’elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;
- c) l’obbligo per l’aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell’altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Inoltre il Libero Consorzio Comunale di Enna prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione le seguenti ulteriori clausole:

- clausola risolutiva espressa ovvero la revoca dell’autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- divieto di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l’accordo per l’affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all’aggiudicazione.



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

**Art. 4
(Monitoraggio)**

Le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente al Libero Consorzio Comunale di Enna ogni eventuale variazione dei dati riportati nelle visure camerali proprie e delle loro imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la stipula del contratto relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna manterrà una banca dati delle imprese aggiudicatrici di contratti di appalto e delle imprese sub-appaltatrici per lavori, forniture o servizi di importo superiore ad € 50.000,00, con l'indicazione degli organi sociali e di amministrazione nonché dei titolari delle imprese individuali e la trasmetterà periodicamente (ogni 6 mesi) in formato elettronico alla Prefettura.

Oltre le informazioni e certificazioni antimafia la Prefettura potrà effettuare le attività di accertamento di cui al presente protocollo attraverso accessi mirati del Gruppo Interforze costituito ai sensi dell'art. 7 del D.M. 21 marzo 2017 nonché dal Decreto interministeriale 14/03/2003, come previsto dalla Legge 94/2009 e relativo regolamento attuativo.

**Art. 5
(Verifica dell'adempimento degli obblighi retributivi e contributivi)**

Il Libero Consorzio Comunale di Enna verificherà il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative.

In caso di inadempienza il Libero Consorzio Comunale di Enna si impegna ad attivare tempestivamente gli interventi sostitutivi previsti dalle norme vigenti in materia.

**Art. 6
(Sicurezza sul lavoro)**

Il Libero Consorzio Comunale di Enna si impegnerà affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e la tutela dell'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificherà (pur nel pieno rispetto dell'obbligo di non ingerenza) che l'impresa appaltatrice e l'eventuale impresa sub-appaltatrice attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della Legge 136/2010 richiamandone, nei bandi di gara, l'obbligo all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

Qualora vengano riscontrate gravi violazioni il Libero Consorzio Comunale di Enna risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 7

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

Alla azione di prevenzione e contrasto delle infiltrazioni criminali un rilevante contributo forniscono gli strumenti di tracciabilità dei flussi finanziari, per la loro capacità di colpire le organizzazioni criminali sul piano economico.

Nel presente Protocollo, pertanto, si intendono richiamati tutti gli obblighi a cui sono tenuti a conformarsi, ai sensi dell'art. 3, della Legge 13 agosto 2010, n. 136, le stazioni appaltanti, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici, anche europei, a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi ed alle forniture pubblici.

Art. 8

(Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità)

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate dal presente protocollo il Libero Consorzio Comunale di Enna ne curerà l'inserimento nei bandi, prevedendone di conseguenza l'inclusione in tutti i contratti di appalto, di lavori, di forniture e servizi.

In particolare il Libero Consorzio Comunale di Enna riporterà nei contratti le clausole elencate in allegato al presente protocollo, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto.

Il presente protocollo ha la durata di due anni decorrenti dal giorno della sottoscrizione ed è rinnovabile.

Enna,

Il Prefetto di Enna
(Scaduto)

Il Commissario Straordinario
(Guarino)



Firmato digitalmente da:

GIUSEPPA SCADUTO

Firmato il 15/11/2019 12:28

Seriale Certificato: 8490

Valido dal 15/07/2019 al 15/07/2022

TI Trust Technologies per il Ministero dell'Interno CA



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

ALLEGATO

CLAUSOLE CONTRATTUALI

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto il 28 giugno 2019 con la Prefettura di Enna, tra l'altro consultabile al sito <http://www.prefettura.it/enna>, che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) del protocollo nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, la sottoscritta impresa si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta subaffidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alla procedure concorsuali d'interesse.

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10 % del valore del contratto ovvero,

[Handwritten signature]



Prefettura di Enna



Libero Consorzio Comunale di Enna

qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazioni alle prestazioni eseguite.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l'accordo per l'affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all'aggiudicazione.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione e induzione indebita che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli artt. 317 e 319 quater c.p.

Clausola n. 9

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto di cui all'art. 321 in relazione agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis c.p..

SEZIONE 2: TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tra i contenuti del Piano vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, c. 8, come novellato dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016) per cui bisogna prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi, già l'art. 10, c. 3, del D. Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D. Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e della trasparenza costituiscono obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Pertanto il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) prevede questa sezione in cui il Libero Consorzio Comunale di Enna individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ed in coerenza con le linee guida di cui alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

La sezione Trasparenza 2021-2023, si sostanzia come aggiornamento della stessa sezione del precedente PTPCT 2020 – 2022 e si inserisce nel contesto normativo - giuridico vigente.

INTRODUZIONE

Il Decreto Trasparenza, nella sua formulazione originaria, individuava nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) lo strumento attraverso cui ogni Pubblica Amministrazione garantiva ai cittadini:

- un adeguato livello di trasparenza (intesa come “accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività” dell'amministrazione stessa);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Secondo il dettato legislativo il PTTI definiva le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti responsabili dei Settori dell'Amministrazione (articolo 10, comma 2, ora abrogato). A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 97/2016 ed a completamento di quanto già raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 è stato eliminato l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come documento a sé stante; si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico denominato Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall'ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e successivamente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016. Pertanto, in base all'attuale formulazione del decreto trasparenza (articolo 10, comma 1) ogni Amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso. Si ribadisce infine che la promozione di maggiori livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e della trasparenza costituiscono un obiettivo strategico di ogni amministrazione che si deve tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali e che la massima trasparenza deve essere garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance (articolo 10, commi 3 e 4).

Negli ultimi anni la trasparenza amministrativa è stata oggetto di una serie di interventi legislativi mirati a rendere accessibili e fruibili i dati, le informazioni ed i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Il principio ispiratore che ha portato ad affermare la necessità di un'accessibilità totale del cittadino alle attività delle pubbliche amministrazioni è quello secondo cui una completa trasparenza dell'azione amministrativa è un mezzo efficace per prevenire la corruzione e le distorsioni alla corretta gestione della “cosa pubblica” che da essa derivano. Il percorso intrapreso dal nostro Legislatore è confluito nell'approvazione del 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” (cd. “Decreto Trasparenza”), entrato in vigore il 20 aprile 2013, che ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1,

comma 1) e ha altresì introdotto il diritto di accesso civico. Con il decreto legislativo 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”, in vigore dal 23 giugno 2016, sono state poi apportate rilevanti modifiche al D. Lgs. n. 33/2013: il nuovo decreto, definito anche “Freedom Of Information Act (FOIA)”, ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, soprattutto, ha potenziato il diritto di accesso civico. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell’Ente e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche, nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell’imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull’azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, con particolare riguardo all’utilizzo delle risorse pubbliche.

FONTI NORMATIVA

La fonte normativa fondamento per la stesura di questa sezione è il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 97/2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le fonti normative, per la redazione di questa sezione, in ordine cronologico sono:

- **il D. Lgs. 150 del 27/10/2009**, che all'art. 11, definisce la trasparenza come "accessibilità totale", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e di valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione;
- **le Linee Guida per i siti web della P. A.** (26/07/2010, con aggiornamento luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, prevedono che i siti web delle PP. AA. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'**accessibilità totale** del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- **il D. L. n. 174 del 10/10/2012**, convertito nella L. 07/12/2012 n. 213, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate" che ha rivisto in maniera significativa la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- **la L. n. 190 del 06/11/2012** avente ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- **il D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013**, che definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative che assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3;
- **il D. Lgs. n. 39 del 08/04/2013** recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **la Delibera 15/05/2014 del Garante per la protezione dei dati personali** che definisce le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti

obbligati”;

- **la Delibera n. 144 dello 01/10/2014 dell'ANAC** “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”;
- **la Delibera n. 39 del 20/01/2016 dell'ANAC:** “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’ANAC, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”;
- **Il D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016**, entrato in vigore il 24 giugno 2016, recante “ Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- **La Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016**, «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

Le linee guida ANAC:

- **La Delibera ANAC n. 50 del 04 luglio 2013**, “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- **La Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015**, «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- **La Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016**, “ Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
- **La Delibera ANAC n. 241 del 8 marzo 2017**, “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del D. Lgs. 97/2016”;
- **La Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017**, “Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del D. Lgs. 97/2016” relativamente alla “Assemblea dei Sindaci” ed al “Consiglio Provinciale”;
- **La Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017**, “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- **La Delibera ANAC n. 214 del 26 marzo 2019**, “ Obblighi di trasparenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 applicabili all'Assemblea Regionale Siciliana”;
- **La Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019**, “ Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241, per l'applicazione dell'art. 14, c. 1-bis e 1-ter del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;
- **La Delibera ANAC n. 859 del 25 settembre 2019**, “Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 ed al D. Lgs. 33/2013” .

Le altre fonti di riferimento sono:

- il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2/2013;
- il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 22 del 27/02/2013;
- l'intesa del 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti locali, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012 recante “ Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione “;
- il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica (Delibera G. P. n. 44 del 23/07/2014);
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale, n. 25 del 30/07/2018;
- il Regolamento relativo alla protezione dei dati personali ai sensi del nuovo regolamento UE n. 679/2016 (Del. C. P. n. 8/2018);
- il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale, n. 6 del 24/07/2017;
- la “Bussola della Trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on line del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida nei siti web delle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell'iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G. P. n.78 dello 09/06/2009 e successive deliberazioni di modifiche e integrazioni.

MAPPA OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha dedicato nella *home page* del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata “Amministrazione Trasparente”, creata in conformità a quanto previsto dall'allegato A, tabella 1, del D. Lgs. n. 33/2013, con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. La sezione “Amministrazione Trasparente” è articolata in sottosezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al D. Lgs. 33/2013.

Nel corso del 2020 la sezione è stata aggiornata in base alle indicazioni riportate nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza*”.

La Sezione “Amministrazione Trasparente” è stata così strutturata:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e Collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese (Dati non soggetti alla pubblicazione)
- Bandi di Gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione

- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Altri contenuti - Dati ulteriori
- Amministrazione Trasparente (versione precedente alla nuova piattaforma “casa di vetro”) e relative sottosezioni.

AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA SVOLTE NEL CORSO DEL 2020

Nel corso dell'anno 2020 l'attività è stata rivolta all'attuazione dell'obiettivo strategico tendente ad aumentare il livello organizzativo di trasparenza dell'Ente e dello sviluppo della cultura della legalità e della trasparenza attraverso l'aggiornamento ed il potenziamento del sistema informatico finalizzato al processo di semplificazione delle procedure amministrative.

A tal fine si è proceduto all'implementazione di due applicativi con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa dei cittadini e delle imprese, di aumentare la facilità di accesso e di rendere trasparente il percorso dei documenti, secondo le nuove disposizioni del D. Lgs. 33/2013. Tramite l'acquisizione dei servizi del gruppo “Finmatica” ed il supporto del sistema informatico dell'Ente, si è ottenuta l'implementazione dei due applicativi denominati “Casa di Vetro” e “Sfera - Gestione atti amministrativi versione 2.1”.

L'applicativo **“Casa di Vetro”** definito “Amministrazione Trasparente”, ha semplificato la gestione dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016.

L'utilizzo di tale applicativo, operativo a pieno regime già dal gennaio 2019, consente, attraverso una rimodulazione dei ruoli del personale coinvolto nell'assemblaggio, nell'elaborazione e nel caricamento dei dati nella piattaforma, una agevole pubblicazione finale degli stessi sul sito istituzionale. Nell'anno 2020, il personale coinvolto per l'assemblaggio e la pubblicazione dei dati, precedentemente formato mediante una serie di incontri tecnico-formativi illustrativi delle modalità pratiche di inserimento e di redazione dei dati dei documenti da pubblicare, ha garantito, in base alle indicazioni operative per l'utilizzo della piattaforma, la qualità e la fruibilità degli stessi.

L'applicativo **“Sfera - Gestione atti amministrativi versione 2.1”** utilizzato per la gestione degli atti amministrativi (redazione, caricamento, trasmissione e sottoscrizione), già nella predisposizione dell'atto amministrativo consente l'avvio automatico della procedura di pubblicazione in alcune delle apposite sezioni (es. estratti, provvedimenti, deliberazioni/determinazioni a contrarre) predisposte per gli adempimenti di cui agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

L'attivazione del sistema di adozione degli atti amministrativi in modalità informatica, in esecuzione delle disposizioni di cui al decreto art. 40 del D. Lgs. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale”, mediante l'utilizzo dell'applicativo “Sfera Finmatica”, integrato con l'applicativo “Casa di Vetro” rappresenta un importante passo avanti nel raggiungimento della massima trasparenza nell'attività dell'azione amministrativa e nella prevenzione della corruzione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Resta comunque prioritaria anche per l'anno 2021 l'individuazione, la raccolta e l'integrazione delle informazioni da pubblicare per rendere sempre più facile, completo e semplice l'accesso e la consultazione dei dati dell'amministrazione da parte dei cittadini e dei portatori di interesse previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, oggi vigente, secondo le previsioni normative e secondo le regole di impostazione

dettate dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, che definisce le articolazioni e che prevede l'impostazione di tabelle in alcune sottosezioni. Pertanto, per il triennio 2021–2023, l'intento dell'Amministrazione è quello di:

- revisionare le impostazioni generali;
- predisporre ed aggiornare il Piano;
- razionalizzare e uniformare quanto già pubblicato, eliminando gli eccessi di informazione;
- proseguire nell'opera di implementazione e di aggiornamento di quanto già pubblicato;
- creare metodi e regole di interazione tra il servizio preposto alla pubblicazione ed i soggetti che forniscono i dati e le informazioni;
- standardizzare le procedure della trasmissione dei dati per la loro pubblicazione;
- organizzare periodicamente incontri formativi in presenza e/o da remoto con il personale referente della trasparenza, volti ad illustrare le modalità pratiche di redazione dei dati e dei documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità e la fruibilità degli stessi;
- effettuare in modalità permanente, attraverso il sito web istituzionale, le indagini di *customer satisfaction* ;
- garantire l'Accesso civico;
- predisporre, per la pubblicazione di alcuni dati, apposite tabelle, non previste dall'ANAC, secondo le esigenze di ognuno dei soggetti tenuti alla pubblicazione al fine di rendere uniformi i dati pubblicati.

APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO, PUBBLICAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA

La sezione viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) dell'Ente ed è aggiornata annualmente, di norma, entro il 31 gennaio, quest'anno il 31 marzo a causa del Covid-19, contestualmente al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e secondo le regole di impostazione ed articolazione in sezioni, sottosezioni e tabelle, così come dettate dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

All'attuazione della sezione concorrono i seguenti soggetti:

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

L'art. 41, c. 1, lett. f) del D. Lgs. n. 97/2016, ha modificato l'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) che predisponendo il PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisce la sinergia delle azioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La figura del Responsabile della trasparenza del Libero Consorzio Comunale di Enna coincide con quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e di norma si individua nel Segretario Generale del Libero Consorzio Comunale di Enna, nominato RPCT con apposita Determinazione del Commissario Straordinario, ma al momento attuale tale ruolo è vacante perché in data 14/12/2020 l'allora RPCT, Dr. Salvatore Pignatello , si è trasferito in un altro Ente lasciando la funzione temporaneamente scoperta. Il Responsabile svolge stabilmente le seguenti attività, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate:

- cura l'aggiornamento della Sezione Trasparenza in base alle esigenze amministrative ed organizzative, eventualmente sopravvenute, monitorando ed attuando anche le eventuali modifiche ed integrazioni normative in materia;
- cura la contestualizzazione di ogni contenuto informativo pubblicato;
- formula le necessarie direttive ai Dirigenti di Settore;
- promuove e cura il coinvolgimento dei referenti per la trasparenza dell'Ente avvalendosi del supporto del personale del Servizio Sistemi Informatici;
- dispone i necessari adeguamenti del sito istituzionale;
- vigila sulla qualità della trasparenza del sito, sull'aggiornamento dei dati, sul rispetto delle regole in materia di riservatezza dei dati personali;

- indica obiettivi di miglioramento degli standard attuali di trasparenza finalizzati al miglioramento del rapporto con i cittadini e con gli utenti attraverso la pubblicazione di dati, di informazioni e di documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria utilizzando l'applicativo “Casa di Vetro”;
- propone modalità di ascolto e partecipazione degli *stakeholders* con lo scopo di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- offre consulenza qualificata ai referenti per la trasparenza sui temi trattati;
- controlla l'attuazione della Sezione Trasparenza;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

PROCESSO DI DEFINIZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

A supporto del RPCT vi è una struttura organizzativa così articolata :

- a) i Dirigenti dell'Ente;
- b) i referenti per la trasparenza;
- c) gli incaricati della pubblicazione;
- d) i dipendenti dell'Ente.

Il decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce che l'attuazione delle misure relative alla realizzazione di una “Amministrazione Trasparente” è posta in capo ai Dirigenti di Settore dell'Amministrazione, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, D. Lgs. 33/2013) ed in particolare:

I Dirigenti dell'Ente

- sono responsabili degli adempimenti correlati agli obblighi di trasmissione, alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'allegato alla presente sezione e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, che devono essere predisposti in formato aperto;
- vigilano sull'operato dei referenti;
- sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati al Servizio incaricato della pubblicazione.

I referenti per la trasparenza

L'individuazione dei referenti per la trasparenza spetta ai Dirigenti. I soggetti individuati vengono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Essi svolgono le seguenti attività:

- collaborano con i Dirigenti all'attuazione della sezione;
- collaborano con il personale assegnato al Settore di riferimento per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare, agli incaricati della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati sensibili e/o giudiziari ed i dati personali non pertinenti se non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza dei dati personali stessi.

Gli incaricati della pubblicazione

Gli incaricati della pubblicazione individuati dai Dirigenti dei vari Settori provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui agli obblighi dell'allegato elenco, nei tempi e con le modalità fornite dai Referenti per la trasparenza.

I dipendenti dell'Ente

Tutto il personale del Libero Consorzio Comunale di Enna è tenuto a collaborare alla realizzazione di una Amministrazione trasparente, infatti l'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici al comma 1, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, stabilisce che “il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ELENCO NOMINATIVI ASSEMBLAGGIO PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE DATI

		Segreteria Generale	
Settore	Dirigenti	Elenco nominativi responsabili dell'elaborazione/trasmisione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Servizio di Staff “Segreteria Generale”	<i>Segretario Generale Dr. Michele Iacono</i>	<i>Rosa Rita Ballarò</i>	<i>Lucia Olimpia Sole</i>
Servizio di Staff “Corpo di Polizia Provinciale”	<i>Segretario Generale Dr. Michele Iacono</i>	<i>Gaetano Marchiafava</i>	<i>Lucio Ferrigno</i>
Servizio di Staff “Contenzioso e affari legali”	<i>Segretario Generale Dr. Michele Iacono</i>	<i>Santina Ragusa</i>	<i>Santina Ragusa</i>

Settore	Dirigente	Settore 1°	Elenco nominativi responsabili dell'elaborazione/trasmissione dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Primo “Affari Generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali	Dr. Michele Iacono Dirigente ad interim			
			Coordinamento obblighi pubblicità Trasparenza e Prevenzione della Corruzione- Gallina Angela Lucia Gabriella e tutti i responsabili di Servizio, ciascuno per le proprie competenze	Panvini Alessio
			Caricamento dati estratti atti - Sigismondo Giunta	Termine Patrizia
			Servizio Segreteria - Affari generali e istituzionali - Assistenza agli organi - URP - Responsabile del Servizio: Giuseppa Rabbio Collaboratori: D’Agristina Immacolata – Rosa Dolly Vaccaro	Rabbio Giuseppa
			Gestione risorse umane e trattamento giuridico. – Responsabile Servizio: Daniela Rizzuto – Collaboratori: Concetta Paradiso – Giuseppe Sgrò - Mancuso Rosa – Mazzucchelli Giuseppa	Panvini Alessio Termine Patrizia
			Attività connesse alla gestione rilevazione presenze – Marasà Giuseppe	
			Gestione personale a tempo determinato - Agata Bonanno	
			Gestione e trasmissione dati PERLA PA e anagrafe prestazioni – Giovanna D’Alessandro	
			Procedimenti disciplinari e Segreteria Nucleo Valutazione – Maria Grazia Lo Iacona	

Turismo, Strutture Ricettive e Movimento Turistico - Valorizzazione e Promozione BB. CC. e Artigianato – Programmazione Economico/sociale - **Responsabile Servizio: Di Franco Massimo-**
Collaboratore: Privitera Loredana

Panvini Alessio
Termine Patrizia

Pubblica Istruzione, Diritto allo Studio, Sport – Politiche Sociali – **Responsabile Servizio: Agatina D'Alcamo**

Panvini Alessio
Termine Patrizia

Spese II. SS., Borse di studio, trasporto scolastico - **Patrizia Cacciatore**

Rendicontazione spese scolastiche, interventi a favore degli alunni disabili – **Enza Nigrelli**

Gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate - **Responsabile Servizio: Principio Maria**

Rabbiolo Giuseppa
Termine Patrizia

Servizio Sistemi Informatici – **Responsabile Servizio: Di Franco Massimo**

Di Franco Massimo – Amministratore

Termine Patrizia - Amministratore

Cannio Patrizia- Amministratore

Settore 2°

Settore

Dirigenti

Elenco nominativi responsabili dell'elaborazione/trasmissione dati

Responsabili della pubblicazione dei dati

Finanze e Patrimonio Mobiliare

Dr. Guarrera Gioacchino

Bilancio Consuntivo e Gestione delle Entrate da Trasferimenti e Tributarie - **Francesco Vicari**

Francesco Vicari

Trattamento economico dipendenti, Amministratori e Lavoratori autonomi e Sistemazione delle pratiche pensionistiche - **Maria Antonia Di Bilio**

Maria Antonia Di Bilio

Gestione Impegni, Pagamenti, ed Entrate Extratributarie - **Vincenzo Milano**

Vincenzo Milano

Trattamento accessorio e liquidazione compensi e rimborsi spese varie - **Maria Antonia Di Bilio**

Maria Antonia Di Bilio

Gestione Patrimonio Mobiliare, Utenze ed Economato – **Gaetano Salerno**

Gaetano Salerno

Settore 3°

Settore

Dirigenti

Elenco nominativi responsabili dell'elaborazione/trasmissione dati

Responsabili della pubblicazione dei dati

Terzo – Territorio Pianificazione Ambiente lavori Pubblici

Ing. Giuseppe Grasso

Gestione e manutenzione stradale, Autoparco, Espropriazioni, Valutazioni e stime, Protezione Civile - **Salvatore Ragonese**

Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella

Inquinamento atmosferico e tutela delle acque e del suolo- A.U.A. - **Gaetano Lombardo**

Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella

Edilizia Scolastica, sociale e sportiva- **Basilio Politi**

Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella

Edilizia Patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – **Paolo Vaccaro**

Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella

Attività di Progettazione dei lavori e gestione Opere Pubbliche - Vincenzo Tumminelli	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella
Programma Triennale OO. PP., Progettazione lavori, Consulenza geologica – Gaetano Alvano	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella
Agricoltura, Riserve, Campo Germoplasma – Andrea Scoto	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella
Pianificazione del Territorio – Giuseppe Vitale	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella
Energy Management – Efficientamento energetico – Rosalba Felice	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella
Autoscuole ed Autotrasportatori – Salvatore Lo Potro	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella
Programmazione economica e Gestione PEG – Signorella Andolina	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella
Segreteria Strategica del Settore - Amministrazione Trasparente - Marianna Assinnata	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella
Appalti e Forniture, Stazione Unica Appaltante – Sergio Trapani	Marianna Assinnata – Michelangelo Taravella

LA STRUTTURA DEI DATI E DEI FORMATI

Il Libero Consorzio Comunale di Enna, ai sensi della L. R. n. 15/2015, si è dotato, nel tempo, di strumenti amministrativi e tecnologici finalizzati ad attuare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, adempiendo a quanto previsto dalla normativa progressivamente adottata a livello nazionale. Il tema della trasparenza è stato trattato in modo integrato con l'informatizzazione dell'azione amministrativa, avviando un legame forte tra la produzione di documenti, in originale informatico, e la loro pubblicazione nel sito istituzionale.

Il ruolo rivestito dal Servizio Sistemi Informatici, grazie alle competenze tecnico informatiche e di comunicazione, risulta di fondamentale importanza per tale visione “allargata” della materia, ed ha portato ai seguenti risultati:

- la progressiva informatizzazione della documentazione amministrativa secondo le norme di legge;
- la gestione dell'iter degli atti, delle deliberazioni degli organi di governo e delle determinazioni dirigenziali in modalità esclusivamente informatica;
- la creazione di un Albo pretorio telematico all'interno del sito istituzionale.

Dal punto di vista della trasparenza, grazie alle suddette innovazioni, tutti gli atti amministrativi sono pubblicati all'Albo pretorio telematico, fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

La modulistica e le istruzioni necessarie ad avviare i procedimenti ad istanza di parte sono pubblicati nel sito istituzionale.

Relativamente alla “*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*” sulla sezione “Amministrazione Trasparente”, l'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato con D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono 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*” e, secondo quanto previsto dal seguente art.7, “*I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori*

restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità" .

L'Ente, in ottemperanza a quanto sancito dal citato D. Lgs. 33/2013, si prefigge l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare siano selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto ed il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal Legislatore;
- 4) **Trasparenza e privacy:** in materia di protezione dei dati è garantito il rispetto delle disposizioni della normativa vigente (*"Regolamento Europeo 679/2016"* relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) e dei Regolamenti adottati dall'Ente in tal senso (*"Regolamento relativo alla protezione dei dati personali ai sensi del nuovo regolamento UE n. 679/2016"* approvato con deliberazione del Commissario straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale n. 8/2018, coordinato con le norme del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati"*), ottemperando a quanto disposto dall'art. 7- bis, comma 4, del D. Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

I soggetti tenuti a fornire le informazioni, responsabili delle pubblicazioni e della qualità dei dati, secondo le previsioni dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 vigente, devono indicare la sezione e la sottosezione dove pubblicare i dati, e fornire gli stessi nel rispetto degli standards previsti dal citato decreto e dall'allegato 1) della deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 che meglio definisce le articolazioni e che prevede l'impostazione di tabelle in alcune sottosezioni.

Al fine della consultazione e del loro riutilizzo, le informazioni e i documenti sono pubblicati e resi disponibili in formato aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), dando la possibilità di riutilizzarli con dei software *Open Source*. I documenti pubblicati sono già in formato PDF/A i cui dati sono rielaborabili.

Gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare sono tenuti:

- a) a trasmettere tutti i dati tenendo conto dei formati e dei tempi richiesti dall'ANAC;
- b) ad aggiornare le tabelle messe a disposizione nel sito istituzionale dell'Ente dal Servizio Sistemi Informatici;
- c) a controllare periodicamente che i dati siano aggiornati, segnalando tempestivamente eventuali errori di pubblicazione.

Il Servizio Sistemi Informatici, di concerto con il RPCT, fornisce indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità. Per l'usabilità dei dati, lo Staff "Servizio Sistemi Informatici", è tenuto a curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, si impegna ad individuare nel corso del triennio, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il maggior numero di cittadini e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini della riusabilità dei dati, gli stessi devono essere completi ed accurati, pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o

inopportuna diffusione anche in applicazione della legge sulla privacy.

L'accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" avviene liberamente, senza alcun filtro, ed è consentito anche direttamente attraverso i comuni motori di ricerca.

AGGIORNAMENTO DEI DATI

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, della L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è previsto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è previsto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni successivi dalla data di scadenza annuale.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 33/2013 i dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e a quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e art. 15, comma 4.

Decorsi detti termini, i relativi dati sono accessibili mediante l'accesso civico ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, *"anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali"*, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a cinque anni.

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

L'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, sancisce che *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente, in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* e al comma. 2 *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali prestabilite e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti delle pubbliche amministrazioni, ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 - bis"*.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, e può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- c) ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

d) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ove l'istanza contenga dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto (e documentato dall'amministrazione) per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o, per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede a riscontrare la richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento, espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente, al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui all'articolo 43, che deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato costituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro interessato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché il maggior livello di tutela degli interessati previsto dal Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241. Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale. L'accesso civico è disciplinato da un "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale, n. 20 del 24/07/2017, pubblicato nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Gli adempimenti correlati agli obblighi di pubblicazione, trasmissione dei dati delle informazioni e dei documenti sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente, mediante il personale di cui alla tabella "*Elenco Nominativi Assemblaggio Pubblicazione e trasmissione dati*".

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della sezione Trasparenza, sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti, è rimesso al RPCT che si avvale, a tale scopo, del personale del Servizio di Staff "Segreteria Generale-Prevenzione della corruzione e Trasparenza".

Il personale individuato ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità trimestrale nei mesi di febbraio, maggio, agosto e novembre in modo da risultare allineato alla tempestività degli aggiornamenti dei dati.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del Piano, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Le schede vanno trasmesse ai Dirigenti dei Settori, al Commissario Straordinario, nella funzione di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna, ed al Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

VIGILANZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione (NdV), che opera per l'Ente, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il NdV, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile (RPCT) e dei Dirigenti dei Settori (che vigilano sui responsabili della trasmissione dei dati dai Servizi e dagli Uffici).

COLLEGAMENTO AL PIANO DELLA PERFORMANCE

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance. Le finalità generali del ciclo di gestione della

performance riguardano, infatti, il miglioramento della performance conseguita dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati. All'interno del suddetto ciclo, quindi, la Sezione Trasparenza si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici agli *stakeholders* i contenuti stessi del piano e della relazione sulla performance.

Gli obiettivi generali e speciali della presente sezione e dei suoi aggiornamenti sono descritti annualmente nel Piano della performance.

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 44 del D. Lgs. 33/2013 valuta la coerenza del Piano della performance con il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'efficacia dei relativi indicatori.

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio provvedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Commissario Straordinario nella funzione di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della Trasparenza sono momenti di ascolto e di coinvolgimento diretto dei portatori di interessi al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholders* alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità e per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività, attraverso la partecipazione dei cittadini;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione provinciale per migliorare la qualità dei servizi.

Il RPCT, con l'ausilio dell'ufficio stampa e dell'URP, di norma, organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrati i risultati del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano. Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio di riferimento.

Questo momento di incontro, non attuato nel corso dell'anno 2020 a causa delle note problematiche collegate alla emergenza epidemiologica da Covid-19, si auspica possa essere regolarmente effettuato nel triennio oggetto del presente Piano.

L'ORGANIZZAZIONE

La macrostruttura dell'Ente è stata ridefinita con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 66 del 23/12/2020.

La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi, Servizi di Staff ed Uffici. Nel Libero Consorzio

Comunale di Enna (L. R. 15/2015), già Provincia Regionale di Enna, erano in servizio, alla data del 31 dicembre 2020, n. 128 dipendenti a tempo indeterminato e n. 89 dipendenti a tempo determinato. L'articolazione dettagliata dei Settori, dei Servizi di Staff, dei Servizi e degli Uffici di questa Amministrazione è visibile nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Articolazione Uffici – Organigramma".

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito, unicamente, se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (*«minimizzazione dei dati»*) (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, dispone inoltre che *«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»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi derivanti la normativa in materia dei dati personali è disciplinato dal *«Regolamento relativo alla protezione dei dati personali ai sensi del nuovo regolamento UE n.679/2016»* approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale, n. 8/2018.

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD).

Il Regolamento (UE) 2016/679 ha introdotto la nuova figura obbligatoria del Responsabile dei dati personali (RPD), esso prevede l'obbligo *“quando il trattamento è effettuato da una autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali” di nominare il Responsabile dei dati personali (RPD).*

Tale figura deve essere individuato in base alle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'art.37 , paragrafo 5 del Regolamento Europeo.

Considerato che allo stato attuale il Segretario Generale è l'unica figura Dirigenziale apicale all'interno dell'Ente e dovendo ricoprire altresì il ruolo di RPCT e tenuto conto del suggerimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali, *“che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*, si deve procedere ad affidare l'incarico di RPD a una ditta specializzata esterna. Tale procedimento, per le note problematiche epidemiologiche, è stato rimandato.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholders* nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di fruizione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Tali segnalazioni e reclami possono essere presentati:

- al R.P.C.T., attraverso le caselle di posta elettronica istituzionale: rpct@provincia.enna.it , segretariogenerale@provincia.enna.it oppure segretariogenerale@pec.provincia.enna.it ;
- all'indirizzo PEC protocollo@pec.provincia.enna.it ;
- all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), attraverso la casella di posta elettronica urp@provincia.enna.it .

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente” è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato con D. Lgs. n. 97/2016, e dall'allegato 1) alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC.

Si allega il file “8_PTPCT.2021-2023_allegato.obblighi.pubblicazione_aggiornamento.dati.2021.pdf” che è la tabella aggiornata dell'Elenco degli obblighi di pubblicazione DCSGP29_21.06.2018 riportante i dati di cui all'allegato 1) della citata delibera con l'indicazione, a titolo meramente esemplificativo, dei soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	S.G.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			S.G.+Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			S.G.	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	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	Settore 1	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	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013		Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Settore 1		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore 1		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Settore 1		3) 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Settore 1		4) 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)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Settore 1		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore 1		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Settore 1		3) 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Settore 1		4) 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)]	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore 1		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Settore 1		3) 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Settore 1		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze		2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze		3) 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	Tempestivo (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	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Settore 1		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore 1		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Settore 1		3) 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)]	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Settore 1		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore 1		2) 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Settore 1		3) 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)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Settore 1	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Settore 1	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Settore 1		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Settore 1		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Settore 1	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Settore 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	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)	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	Settore 1	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Settore 1		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Settore 1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	S.G.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		S.G. (tutti i settori ognuno per le proprie competenze da produrre alla S.G.)	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 2.	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 2.		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1.	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 2.		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 2.		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)3/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati		Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Per ciascuno degli enti:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		4) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		7) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		8) 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 la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		10) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		11) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze		2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 per il programma triennale dei LLPP e tutti i settori ognuno per le proprie competenze per i restanti programmi	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	S.G. e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti *. <i>* Il Consiglio dell'ANAC, come dichiarato dal proprio Presidente, con comunicato del 23 luglio 2019, ha constatato che, in mancanza di una corrispondente previsione nella disciplina sulla trasparenza dei contratti pubblici (art. 29 del d.lgs. 50/2016, come modificato dal d.l. 32/2019) e nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'obbligo di pubblicazione in questione è venuto meno.</i>	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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 mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				(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)	Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		6) <i>link</i> al progetto selezionato6) <i>link</i> al progetto selezionato6) <i>link</i> al progetto selezionato6) <i>link</i> al progetto selezionato6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		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 mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Settore 2	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Settore 2		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Settore 2	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Settore 2		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Settore 2	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Settore 3	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Settore 3	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	S.G.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
			S.G.		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		S.G.		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
			S.G.		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Settore 2	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		S.G.	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013		Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Settore 1	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Settore 2	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 2		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	pagamenti		Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Settore 2	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 sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 3	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013. Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Settore 3	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. N 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 3	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 3	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 3	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 3		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 3°	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
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, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Settore 3		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore 3		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	S.G.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	S.G.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			S.G.	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)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	S.G.	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	S.G.	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	S.G.	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	S.G.	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e 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	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Settore 1-servizio sistemi informatici. Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Soggetto competente	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Settore 1-servizio sistemi informatici. Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Settore 1-Servizio sistemi informatici.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, solo modificati dal D. Lgs. 97/2016, è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei Dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D. Lgs. 33/2013)