

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025
provvisorio



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono

INDICE

Premessa e riferimenti normativi	<i>pag.</i>	03
---	-------------	----

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell’Amministrazione	<i>pag.</i>	04.
---	-------------	-----

1.1 Analisi del contesto	<i>pag.</i>	05
--------------------------	-------------	----

SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e rischi

2.1 Valore pubblico	<i>pag.</i>	18
2.2.1 Performance	<i>pag.</i>	20
2.2.2 Piano triennale per la transizione digitale	<i>pag.</i>	133
2.2.3 Piano delle azioni positive	<i>pag.</i>	168
2.3 .1 Gestione rischi corruttivi	<i>pag.</i>	172
2.3.2 Trasparenza	<i>pag.</i>	328
2.3.3 Elenco obbligo di pubblicazione	<i>pag.</i>	346

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 .1 Organigramma	<i>pag.</i>	374
3.1.1 Funzionigramma	<i>pag.</i>	376
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<i>pag.</i>	411
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	<i>pag.</i>	437

SEZIONE 4 – Monitoraggio	<i>pag.</i>	460
---------------------------------	-------------	-----

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi delle disposizioni contenute nel decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data ed in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Dato atto che il succitato quadro normativo prevede che, a regime, il PIAO sia adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente. Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto 30 giugno 2022, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

che il Decreto del Ministero dell'Interno del 30/05/2023, ha differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 al 31 luglio 2023;

che sussiste la necessità, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e successivamente del P.I.A.O., che gli enti si possano dotare di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa al fine di sopperire all'assenza, all'inizio dell'esercizio, degli strumenti di programmazione previsti dall'ordinamento;

Richiamata sul punto la Deliberazione della Corte dei Conti- Sezione di controllo per la Regione siciliana n. 48/2023/PAR del 15 febbraio 2023 con la quale la Corte rispondendo su uno specifico quesito in materia, nel ribadire tale necessità che gli enti si possano dotare di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa, si esprime nel senso di ritenere condivisibile l'opzione interpretativa che, nel rispetto della qualificazione del PIAO quale strumento integrato in cui i piani in esso assorbiti siano coordinati ed orientati al valore pubblico, contempi l'approvazione di un PIAO provvisorio, completo di tutte le sezioni e coerente con gli strumenti finanziari esistenti;

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Libero Consorzio Comunale di Enna

Regione Sicilia

Sigla EN

Popolazione 154.721 al 1 gennaio 2023

Densità 2.242 ab/Km²

Superficie 2.574,70 Km²

Partita iva / C.F. 80000810863

Rappresentante legale Dott. Girolamo Di Fazio
Commissario Straordinario

Indirizzo Piazza Garibaldi, 2 – 94100 Enna

Telefono +39 0935 521111

Sito Web www.provincia.enna.it

Pec protocollo@pec.provincia.enna.it

Email protocollo@provincia.enna.it

Dotazione organica 184 dipendenti



Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 1

Scheda anagrafica
dell'Amministrazione



Sottosezione 1.1
Analisi contesto



Segretario Generale

Dott. Michele Iacono

Sottosezione 1.1 – Analisi contesto

Il territorio della provincia ennese individua la sua peculiarità nell'essere "centrale" rispetto alla Sicilia e dunque "interno", caratterizzandosi come una vera e propria enclave territoriale.

La provincia di Enna si estende su una superficie territoriale di 2.574,70 Km² e comprende al suo interno 20 comuni, di cui 16 localizzati nel territorio collinare, che occupano circa l'80% della superficie complessiva, ed i restanti 4 nel territorio montano, localizzati nella parte settentrionale e, precisamente, nelle zone di contatto con le Madonie e i Nebrodi. Gli unici territori pianeggianti si trovano a confine con la piana di Catania, nei comuni di Catenanuova e Centuripe.



Comuni nel Libero Consorzio Comunale di Enna per popolazione

I Comuni del Libero Consorzio Comunale di Enna ordinata per popolazione residente. I dati sono aggiornati al 01/01/2023 (ISTAT).

	<u>Comune</u>	Popolazione residenti	<u>Superficie</u> km ²	<u>Densità</u> abitanti/km ²	<u>Altitudine</u> m s.l.m.
1.	ENNA	25.512	358,74	71	931
2.	Piazza Armerina	20.642	304,54	68	697
3.	Nicosia	12.686	218,51	58	724
4.	Leonforte	12.331	84,39	146	603
5.	Barrafranca	11.813	53,71	220	450
6.	Troina	8.550	168,28	51	1.121
7.	Agira	7.671	164,08	47	650
8.	Valguarnera Caropepe	6.961	9,41	739	590
9.	Regalbuto	6.664	170,29	39	520
10.	Pietraperzia	6.303	118,11	53	476
11.	Centuripe	5.033	174,19	29	730
12.	Assoro	4.827	112,15	43	850
13.	Catenanuova	4.473	11,22	398	170
14.	Villarosà	4.377	54,89	80	523
15.	Aidone	4.183	210,78	20	800
16.	Calascibetta	4.062	89,12	46	691
17.	Gagliano Castelferrato	3.266	56,24	58	651
18.	Nissoria	2.844	61,82	46	691
19.	Cerami	1.849	95,05	19	970
20.	Sperlinga	674	59,14	11	750

Variazione demografica della provincia al censimento 2021

Variazione della popolazione del libero consorzio comunale di Enna rispetto al [Censimento 2011](#).

Provincia	Censimento		Var %
	09/10/2011	31/12/2021	
Provincia di Enna	173.451	156.730	-9,6%

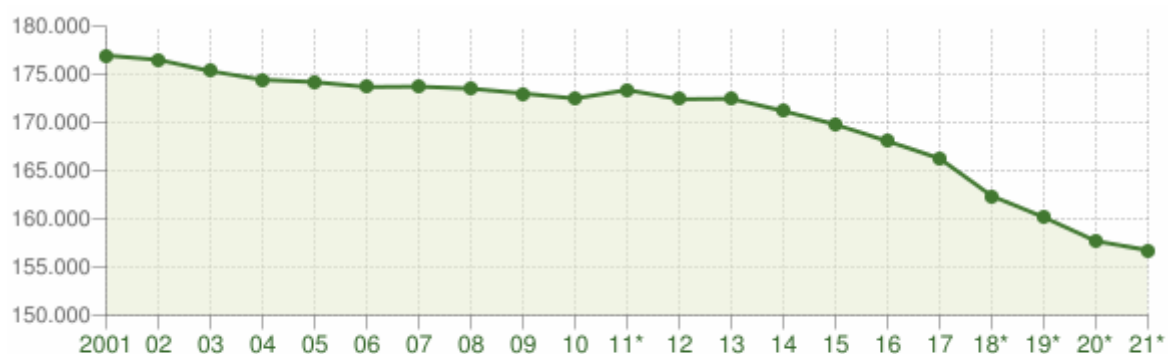
Variazione demografica dei comuni al censimento 2021

Comuni ordinati per variazione percentuale della popolazione rispetto al [Censimento 2011](#).

Comune	Censimento		Var %
	2011	2021	
Nissoria	2.969	2.861	-3,6%
Piazza Armerina	22.196	20.733	-6,6%
Enna	27.894	25.815	-7,5%
Centuripe	5.599	5.129	-8,4%
Regalbuto	7.388	6.743	-8,7%
Agira	8.484	7.726	-8,9%
Catenanuova	4.999	4.546	-9,1%
Assoro	5.366	4.868	-9,3%
Nicosia	14.272	12.877	-9,8%
Leonforte	13.878	12.513	-9,8%
Calascibetta	4.628	4.166	-10,0%
Gagliano Castelferrato	3.722	3.344	-10,2%
Troina	9.628	8.642	-10,2%
Pietraperzia	7.227	6.387	-11,6%
Aidone	4.929	4.284	-13,1%
Cerami	2.150	1.867	-13,2%
Villarosa	5.130	4.450	-13,3%
Valguarnera Caropepe	8.182	7.082	-13,4%
Barrafranca	13.977	12.000	-14,1%
Sperlinga	833	697	-16,3%

ANDAMENTO POPOLAZIONE DAL 2001 AL 2021

Andamento demografico della popolazione residente nel **libero consorzio comunale di Enna** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	176.959	-	-	-	-
2002	31 dicembre	176.496	-463	-0,26%	-	-
2003	31 dicembre	175.328	-1.168	-0,66%	67.175	2,60
2004	31 dicembre	174.426	-902	-0,51%	67.233	2,59
2005	31 dicembre	174.199	-227	-0,13%	67.410	2,58
2006	31 dicembre	173.676	-523	-0,30%	68.164	2,54
2007	31 dicembre	173.723	+47	+0,03%	68.427	2,53
2008	31 dicembre	173.515	-208	-0,12%	68.940	2,51
2009	31 dicembre	173.009	-506	-0,29%	70.371	2,45
2010	31 dicembre	172.485	-524	-0,30%	70.811	2,43
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	171.940	-545	-0,32%	70.854	2,42
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	173.451	+1.511	+0,88%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	173.377	+892	+0,52%	71.390	2,42
2012	31 dicembre	172.413	-964	-0,56%	70.628	2,43
2013	31 dicembre	172.456	+43	+0,02%	70.668	2,43
2014	31 dicembre	171.190	-1.266	-0,73%	69.998	2,44
2015	31 dicembre	169.782	-1.408	-0,82%	69.724	2,43
2016	31 dicembre	168.052	-1.730	-1,02%	69.552	2,41
2017	31 dicembre	166.259	-1.793	-1,07%	69.328	2,39
2018*	31 dicembre	162.371	-3.888	-2,34%	67.920,67	2,38
2019*	31 dicembre	160.161	-2.210	-1,36%	67.940,58	2,35
2020*	31 dicembre	157.690	-2.471	-1,54%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	156.730	-960	-0,61%	(v)	(v)

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

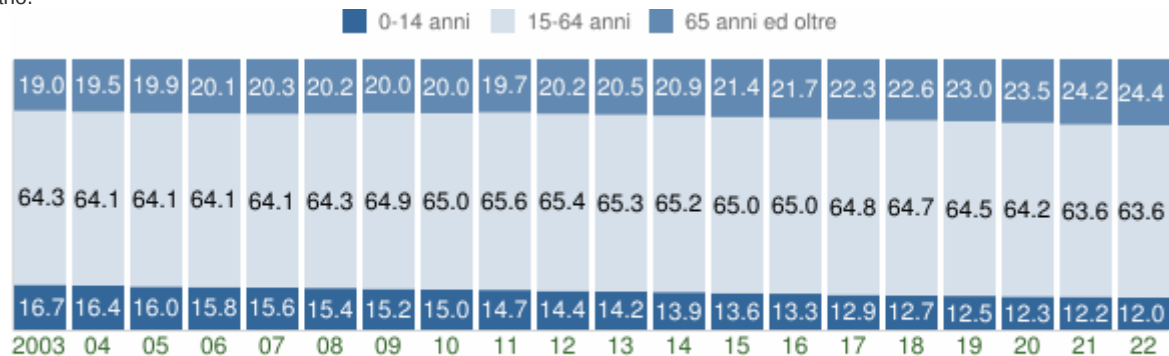
(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	29.908	113.975	33.076	176.959	40,3
2003	29.452	113.432	33.612	176.496	40,6
2004	28.815	112.397	34.116	175.328	40,9
2005	27.906	111.806	34.714	174.426	41,3
2006	27.545	111.605	35.049	174.199	41,5
2007	27.038	111.384	35.254	173.676	41,8
2008	26.820	111.781	35.122	173.723	42,0
2009	26.297	112.618	34.600	173.515	42,1
2010	25.879	112.527	34.603	173.009	42,3
2011	25.391	113.115	33.979	172.485	42,5
2012	24.921	113.344	35.112	173.377	43,0
2013	24.417	112.583	35.413	172.413	43,3
2014	23.987	112.382	36.087	172.456	43,6
2015	23.301	111.277	36.612	171.190	43,9
2016	22.595	110.295	36.892	169.782	44,2
2017	21.769	108.827	37.456	168.052	44,6
2018	21.127	107.497	37.635	166.259	44,9
2019*	20.340	104.741	37.290	162.371	45,2
2020*	19.697	102.755	37.709	160.161	45,6
2021*	19.252	100.318	38.120	157.690	46,0
2022*	18.745	99.657	38.328	156.730	46,2

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

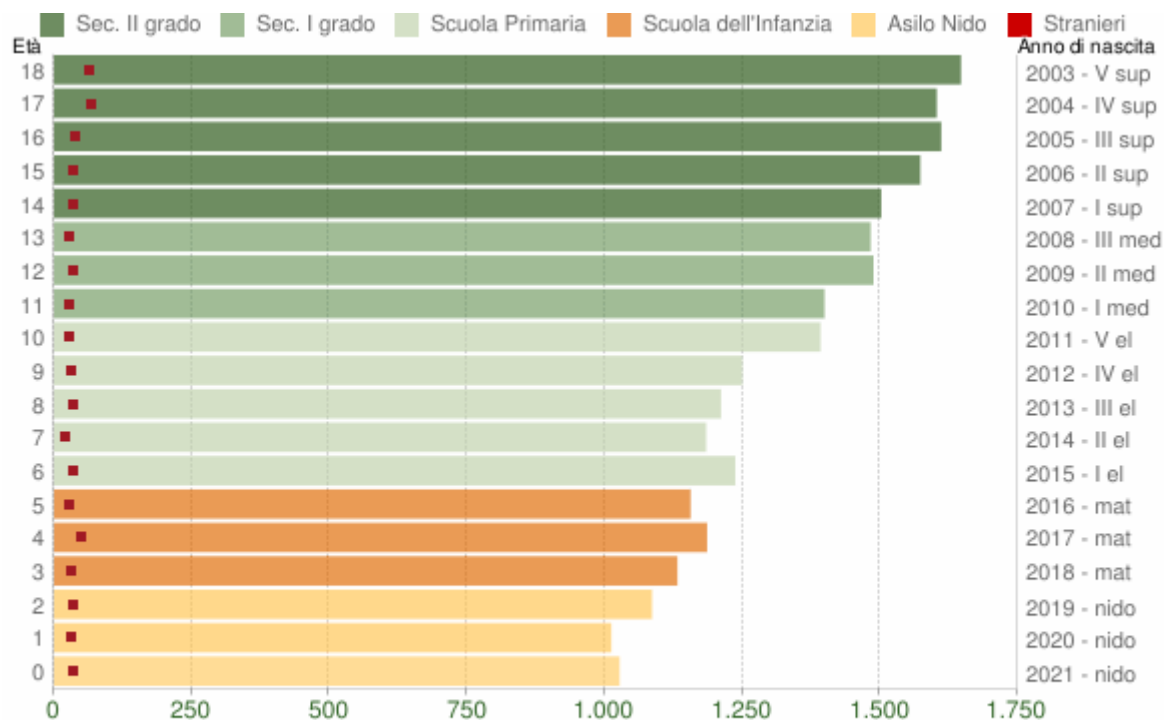
Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente in libero Cons. Com. di Enna.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	110,6	55,3	86,6	84,9	20,7	9,9	10,2
2003	114,1	55,6	84,4	86,7	20,7	9,4	10,5
2004	118,4	56,0	79,5	87,9	20,5	9,2	10,0
2005	124,4	56,0	76,3	90,7	20,3	9,5	10,3
2006	127,2	56,1	73,2	92,2	20,2	9,4	9,4
2007	130,4	55,9	75,3	94,8	19,9	9,1	10,3
2008	131,0	55,4	79,5	96,6	19,8	9,2	10,3
2009	131,6	54,1	85,9	98,6	19,5	9,0	10,4
2010	133,7	53,7	92,9	101,5	19,5	8,6	10,8
2011	133,8	52,5	98,9	104,5	19,2	8,5	10,8
2012	140,9	53,0	105,7	107,9	18,8	7,7	10,9
2013	145,0	53,1	108,3	110,5	18,5	7,3	10,5
2014	150,4	53,5	109,5	112,4	17,9	7,4	11,4
2015	157,1	53,8	111,0	113,9	17,5	7,5	11,6
2016	163,3	53,9	113,9	115,9	17,3	7,1	11,3
2017	172,1	54,4	115,8	118,2	16,8	7,3	12,2
2018	178,1	54,7	117,8	120,3	16,8	7,1	11,5
2019	183,3	55,0	119,7	121,8	17,1	6,6	11,5
2020	191,4	55,9	127,0	124,2	17,1	6,4	13,1
2021	198,0	57,2	132,9	126,9	17,2	6,6	13,4
2022	204,5	57,3	138,2	127,8	17,2	-	-

Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione nel **libero cons. com. di Enna** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le [scuole nel libero cons. com. di Enna](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2022

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

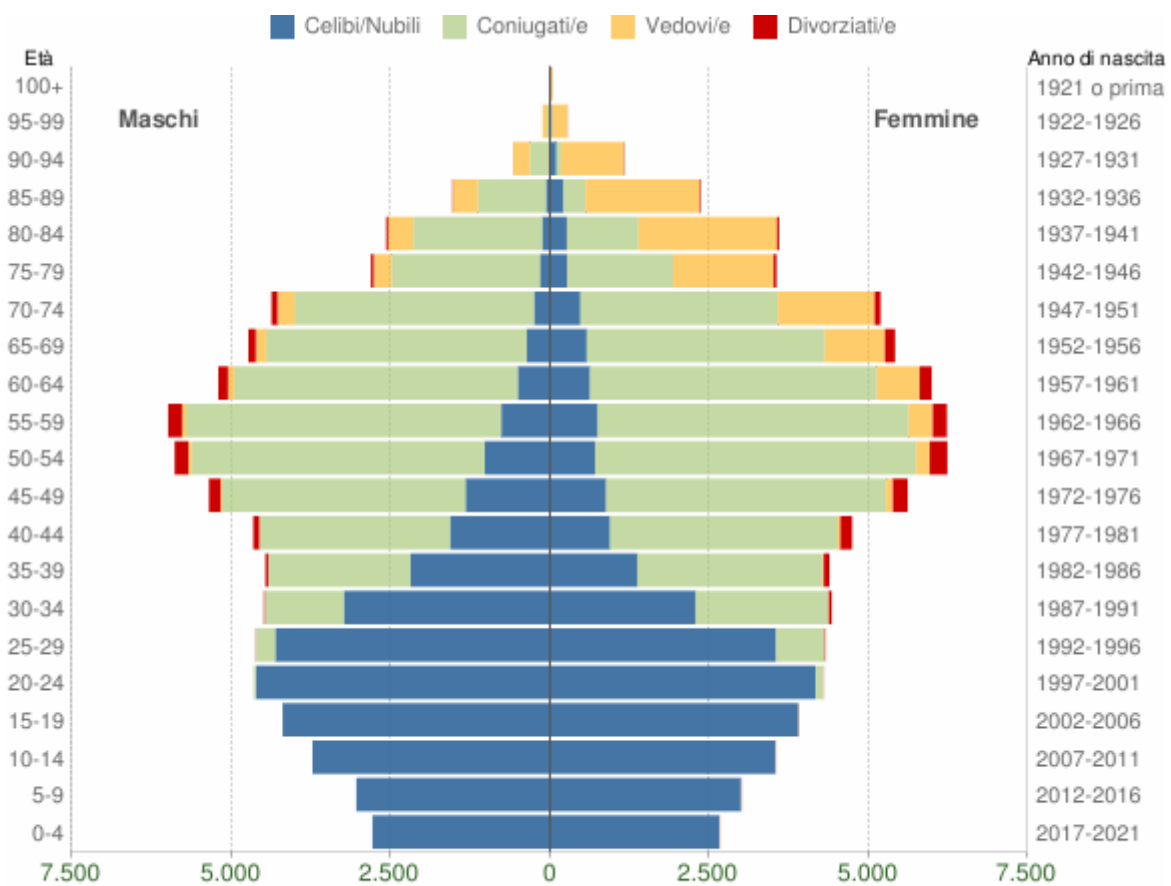
Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui <i>stranieri</i>			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	519	508	1.027	18	18	36	3,5%
1	517	495	1.012	16	15	31	3,1%
2	550	536	1.086	27	8	35	3,2%
3	566	566	1.132	14	18	32	2,8%
4	632	554	1.186	26	25	51	4,3%
5	559	597	1.156	13	16	29	2,5%
6	631	606	1.237	18	19	37	3,0%
7	592	592	1.184	11	12	23	1,9%
8	599	612	1.211	17	20	37	3,1%
9	659	591	1.250	10	23	33	2,6%
10	720	672	1.392	15	14	29	2,1%
11	689	710	1.399	19	11	30	2,1%
12	798	690	1.488	16	22	38	2,6%
13	759	724	1.483	14	16	30	2,0%
14	760	742	1.502	20	16	36	2,4%
15	842	731	1.573	18	20	38	2,4%
16	814	797	1.611	21	19	40	2,5%
17	836	767	1.603	60	9	69	4,3%
18	879	768	1.647	46	18	64	3,9%

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente nel libero cons. com. di Enna per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati/e, vedovi/e e divorziati/e.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Distribuzione della popolazione 2022 - libero cons. com. di Enna

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	5.443	0	0	0	2.784 51,1%	2.659 48,9%	5.443	3,5%
5-9	6.038	0	0	0	3.040 50,3%	2.998 49,7%	6.038	3,9%
10-14	7.264	0	0	0	3.726 51,3%	3.538 48,7%	7.264	4,6%
15-19	8.096	7	0	0	4.197 51,8%	3.906 48,2%	8.103	5,2%
20-24	8.780	159	0	0	4.652 52,0%	4.287 48,0%	8.939	5,7%
25-29	7.855	1.066	1	17	4.618 51,7%	4.321 48,3%	8.939	5,7%
30-34	5.519	3.323	4	58	4.487 50,4%	4.417 49,6%	8.904	5,7%
35-39	3.565	5.134	23	131	4.465 50,4%	4.388 49,6%	8.853	5,6%
40-44	2.511	6.556	56	277	4.656 49,5%	4.744 50,5%	9.400	6,0%
45-49	2.208	8.210	134	412	5.350 48,8%	5.614 51,2%	10.964	7,0%
50-54	1.730	9.646	261	492	5.892 48,6%	6.237 51,4%	12.129	7,7%
55-59	1.513	9.825	449	439	5.994 49,0%	6.232 51,0%	12.226	7,8%
60-64	1.133	8.957	768	342	5.208 46,5%	5.992 53,5%	11.200	7,1%
65-69	940	7.825	1.107	274	4.731 46,6%	5.415 53,4%	10.146	6,5%
70-74	723	6.855	1.790	187	4.365 45,7%	5.190 54,3%	9.555	6,1%
75-79	426	3.998	1.857	87	2.808 44,1%	3.560 55,9%	6.368	4,1%
80-84	382	3.157	2.564	64	2.572 41,7%	3.595 58,3%	6.167	3,9%
85-89	270	1.415	2.191	26	1.531 39,2%	2.371 60,8%	3.902	2,5%
90-94	118	371	1.252	10	582 33,2%	1.169 66,8%	1.751	1,1%
95-99	29	52	306	3	116 29,7%	274 70,3%	390	0,2%
100+	9	3	37	0	12 24,5%	37 75,5%	49	0,0%
Totale	64.552	76.559	12.800	2.819	75.786 48,4%	80.944 51,6%	156.730	100,0%

Imprese della provincia di Enna nel 2022

Secondo i dati del Registro delle Imprese di Enna (Movimprese ¹), sono 554 le imprese nate nel 2022. Le imprese che hanno cessato l'attività, sono 591.

A fine 2022, con 15.151 imprese *registrate*, la Camera di Commercio di Enna registra un decremento della consistenza di 69 imprese rispetto a quella dell'anno precedente.

Dinamiche settoriali

L'analisi dei dati relativi alle imprese *registrate* nel 2022, disaggregati per settore economico, evidenzia una marcata concentrazione di imprese nei settori tradizionali dell'economia della provincia di Enna:

Attività	unità	% sul totale (15.151)
<i>Agricoltura</i>	4.980	32,87
<i>Commercio</i>	3.298	21,77
<i>Costruzioni</i>	1.579	10,42
<i>Servizi</i>	3.231	21,32
<i>Industria</i>	1.026	6,77

Le forme giuridiche

Altra chiave di lettura del sistema produttivo è rappresentata dall'analisi delle distribuzioni delle imprese per forma giuridica, secondo quattro classi: imprese individuali, società di persone, società di capitale, altre forme giuridiche.

Secondo la forma giuridica, nel 2022, le imprese registrate presentano le seguenti consistenze:

-Imprese individuali	10.680
-Società di capitale	2.380
-Società di persone	1.255
-Altre forme	836

Il sistema delle imprese della provincia di Enna è ancora caratterizzato da una netta prevalenza delle *Imprese individuali* (nel 2022 sono risultate il 70,49% delle "imprese registrate").

Le imprese artigiane

Il saldo fine 2022 tra iscrizioni e cessazioni è pari a -47 il risultato della differenza tra le 137 imprese nate nel corso del 2022 e le 184 cessate nello stesso periodo.

Il ruolo dell'artigianato si è confermato importante anche nel 2022 con 2932 unità ha inciso sul totale imprese registrate per il 19,35% a fronte del 19,58% dell' anno precedente.

Dall'analisi delle consistenze, in termini di incidenza sul totale, si rileva una maggiore concentrazione di imprese artigiane nel settore *dei Servizi* (967 unità, pari al 32,98%).

Attività	unità	% sul totale (2.932)
Costruzioni	923	31,48
Industria	673	22,95
Servizi	967	32,98
Commercio	347	11,83
Agricoltura	13	0,44

Occupazione

Il tasso percentuale (15-64 anni) per l'anno 2022 si attesta al 13,0.

<u>Dataset:Tasso di disoccupazione</u>						
Tipo dato	tasso di disoccupazione					
Classe di età	15-64 anni					
Seleziona periodo	2018	2019	2020	2021	2022	
Sesso	totale					
Territorio						
Italia	10,8	10,1	9,5	9,7	8,2	
Sicilia	21,6	20,3	18,6	19,0	16,9	
Enna	21,6	23,9	17,5	18,5	13,0	
Dati estratti il 22 mar 2023 07:20 UTC (GMT) da I.Stat						

Qualità della vita

Per quel che riguarda la qualità della vita, Italia Oggi colloca la provincia al 97-esimo posto in Italia , mentre "Il Sole 24 Ore" assegna a livello nazionale un piazzamento leggermente più sfavorevole, 100-esimo posto.

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 2

**Valore pubblico
performance e rischi**



Sottosezione 2.1

Valore pubblico



Segretario Generale

Dott. Michele Iacono

I contenuti di detta sezione (comprese le analisi di contesto esterno ed interno, propedeutiche all'avvio della pianificazione integrata e trasversali all'intero PIAO) sono riconducibili alla Sezione Strategica - SeS - del DUP - [il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione n 15 del 14/11/2022](#)

In particolare, va ricordato che il documento unico di programmazione, prevede quegli obiettivi dell'amministrazione che possono definirsi strategici e che, ai fini della presente sezione, sono da considerarsi idonei a generare **valore pubblico** inteso come benessere economico, sociale, culturale, civile, ambientale del territorio.

Si evidenzia l'assenza del programma di mandato, essendo l'Ente commissariato.

Per lo svolgimento delle finalità istituzionali il Commissario Straordinario, con la determinazione n. 38 del 04/04/2023 ha individuato provvisoriamente gli obiettivi strategici per il triennio 2023/2025 posti a fondamento degli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa, di seguito riportati:

1. Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare focus sulla transizione digitale;
2. Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T., anche attraverso forme di collaborazione con le forze dell'ordine ed enti terzi volte a tutelare la corretta destinazione delle risorse pubbliche e contrastare ogni condotta lesiva degli interessi economici e finanziari pubblici
3. Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.
4. Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.
5. Sviluppo interventi sul territorio, con particolare focus sull'attuazione del PNRR e PNC

Risparmio e efficientamento energetico in tutte le sue forme anche attraverso procedure che sorreggano la transizione ecologica con particolare focus sul patrimonio edilizio scolastico.

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 2

**Valore pubblico
performance e rischi**



**Sottosezione 2.2.1
Performance**



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1- La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

2- La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

3- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire.

CICLO DELLA PERFORMARCE 2023/2025

NUCELO DI
VALUTAZIONE

COMMISSARIO STRAORDINARIO

Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare focus sulla transizione digitale

Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T., anche attraverso forme di collaborazione con le forze dell'ordine ed enti terzi volte a tutelare la corretta destinazione delle risorse pubbliche e contrastare ogni condotta lesiva degli interessi economici e finanziari pubblici

Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.

Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.

Sviluppo interventi sul territorio, con particolare focus sull'attuazione del PNRR e PNC.

Risparmio e efficientamento energetico in tutte le sue forme anche attraverso procedure che sorreggano la transizione ecologica con particolare focus sul patrimonio edilizio scolastico.

Obiettivi Dirigente I Settore
(n.8)

Obiettivi Dirigente II Settore
(n.12)

Obiettivi Dirigente III Settore
(n.12)

Obiettivi Segretario Generale
(n. 9)

Legenda: ↓ assegnazione annuale ↑ valutazione annuale

Collegamento
Obiettivi Strategici / Obiettivi Operativi

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
I	Dott. Michele Iacono	4	2	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare focus sulla transizione digitale.	1	A seguito dell'approvazione, lo scorso esercizio, del nuovo testo del <i>“Regolamento per l'assegnazione di fondi per manutenzione ordinaria per le spese di funzionamento e per il diritto allo studio agli istituti di istruzione secondaria di secondo grado di competenza del Libero Consorzio Comunale di Enna”</i> edelle criticità emerse in sede di prima applicazione della normativa regolamentare, modificare l'art. 5, comma 3, del precitato regolamento prevedendo che la presa incarico, da parte di questo Ente, della gestione completa delle utenze di rete degli Istituti Scolastici di competenza provinciale venga effettuata <i>“nel corso dell'esercizio finanziario 2024”</i> .	4
I	Dott. Michele Iacono	4	6	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare focus sulla transizione digitale.	2	Al fine di verificare la soddisfazione degli utenti beneficiari dell'erogazione dei servizi socio-assistenziali (assistenza per l'autonomia e la comunicazione e trasporto) da parte di questo Ente, somministrare, ad almeno il 40% dei disabili assistiti per l'a.s. e accademico 2022/2023, apposito questionario di customer satisfaction e far confluire le risultanze dell'indagine in apposita relazione.	4
I	Dott. Michele Iacono	1	3	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare focus sulla transizione digitale.	3	Al fine di assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge, e/o di ridurre i medesimi, monitorare, con cadenza quindicinale, l'attività di liquidazione delle fatture pervenute al Settore.	7
I	Dott. Michele Iacono	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare focus sulla transizione digitale.	4	Predisporre la regolamentazione per il reclutamento del personale. (Almeno n. 1 regolamento).	10
I	Dott. Michele Iacono	1	11	2	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T., anche attraverso forme di collaborazione con le forze dell'ordine ed enti terzi volte a tutelare la corretta destinazione delle risorse pubbliche e contrastare ogni condotta lesiva degli interessi economici e finanziari pubblici	5	Al fine di rafforzare la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa e di prevenire e contrastare condotte illecite in ordine all'utilizzo di risorse pubbliche ovvero in relazione ai sistemi informatici dell'Ente, instaurare rapporti di collaborazione con le forze dell'ordine competenti condividendone, se e del caso, iniziative di sensibilizzazione sulla tematica attraverso la stipulazione di specifici protocolli d'intesa.	8
I	Dott. Michele Iacono	1	8	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare focus sulla transizione digitale.	6	A seguito della stipulazione tra questo Libero Consorzio ed il Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Centro Operativo per la sicurezza cibernetica “Sicilia occidentale”-Sez. Operativa per la Sicurezza cibernetica, Polizia Postale e delle Comunicazioni di Enna del <<Protocollo d'intesa per la prevenzione e contrasto dei crimini informatici su sistemi informativi “critici”>>, assicurare l'attivazione del predetto protocollo con almeno un'iniziativa misurabile (a titolo indicativo: riunioni operative, sensibilizzazione, altro).	8

[illegible]

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	9	Corrispondere al personale dipendente il trattamento accessorio non collegato alla produttività entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Rispetto agli esercizi precedenti si rende necessario anticipare il pagamento all'anzidetta data dei seguenti istituti contrattuali: Indennità di responsabilità Indennità reperibilità protezione civile Indennità per condizione di lavoro (ex di turno rischio disagio maneggio valori ora. nott.) attività lavorativa domenicale. Indennità di responsabilità protezione civile Indennità di funzione polizia prov.le.	5
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	10	Sistemazione posizioni assicurative INPS L'inps richiede continuamente somme da pagare relative a probabili contributi non versati da parte del Libero Consorzio Comunale di Enna, pertanto si deve procedere al controllo delle posizioni assicurative interessate . Si tratta di verificare per ciascun iscritto, dal quale può derivare il contributo non versato, negli archivi tutti gli imponibili cpdel – inadel – credito relativi a ciascun anno e confrontarli con quelli esistenti nell' estratto conto inps del dipendente. Se ci sono delle discordanze occorre procedere alla rettifica del sopracitato estratto conto, mediante passweb fino alla data del 30/09/2012 mediante variazione della DMA dal 01/10/2012 così da evitare il pagamento richiesto. Occorre altresì verificare tutti i periodi di servizio dall'assunzione in poi -tipo rapporto di lavoro ecc...	4
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	11	Riliquidazioni Indennità di fine servizio a seguito di applicazione CCNL 2019-2021 dei dipendenti cessati negli anni 2019- 2020- 2021 2022 da inviare all'INPS. Per i dipendenti andati in pensione negli anni sopra citati occorre aggiornare i dati relativi all'ultimo miglio per la modifica dell'importo relativo all' Indennità di fine servizio TFS o trattamento di fine rapporto TFR Riliquidazioni pensioni a seguito di applicazione CCNL 2019-2021 dei dipendenti cessati negli anni 2019- 2020- 2021 2022 da inviare all'INPS. Per i dipendenti andati in pensione negli anni sopra citati occorre aggiornare i dati relativi all'ultimo miglio per la modifica dell'importo pensionistico.	4
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	12	Parifica conto agenti contabili interni ed esterni. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di presentare, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il conto della gestione che va trasmesso, previa parifica, alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti.	6

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	13	Monitoraggio rapporto crediti debiti organismi partecipati. Monitorare e riconciliare il rapporto crediti debiti con gli organismi partecipate predisposizione della nota informativa da allegare al rendiconto di gestione, debitamente asseverata dall'Organo di Revisione.	3
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	14	Approvazione Gruppo di Amministrazione Pubblica ai fini della predisposizione dell'area di consolidamento. Al fine di poter approvare la deliberazione di Giunta di definizione del GAP e dell'area di consolidamento entro il termine del 31 dicembre di ogni anno, si prevede che la proposta di deliberazione sia effettuata entro 15 giorni dal termine di scadenza.	3
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	15	Approvazione bilancio consolidato. Predisporre la proposta di Deliberazione, con i poteri della C.P., di approvazione del bilancio consolidato.	3
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	16	Monitoraggio permanente in aderenza alle osservazioni esposte dalla Corte dei Conti in seno all'istruttoria rimessa con ordinanza 13/2021/Contr del 16.02.2021. Esame periodico della documentazione di carattere economico – contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare secondo scadenza, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta rilevante, al Settore I, che agisce come “Cabina di Regia”. Con esclusione delle Società in procedura concorsuale o in liquidazione.	5
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	17	Approvazione schema di Bilancio 2023.	8
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	18	Approvazione schema di DUP 2023	8

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profilo che sorreggano la transizione digitale.	19	Approvazione rendiconto di gestione. Tenuto conto che l'Avanzo di Amministrazione Libero e Destinato è utilizzabile solo dopo l'approvazione del Rendiconto, si rende necessario assicurare l'approvazione del rendiconto entro termini ristretti. L'Obiettivo consiste nel proporre lo schema di deliberazione di Giunta di approvazione del Rendiconto entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione degli atti propedeutici trasmessi dai settori competenti (inventario beni immobili, relazioni e quant'altro costituisce allegato obbligatorio al rendiconto)	8
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profilo che sorreggano la transizione digitale.	20	Ricognizione beni informatici ed attrezzature strumentali varia (fax, stampanti, pc ecc) non più utilizzati né utilizzabili dai settori. Predisporre elenco dei beni strumentali in disuso, tra trasmettere al III Settore, al fine di procedere con lo smaltimento.	3
OBIETTIVI COMUNI								
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	11	2	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T.	1	CORRUZIONE - Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. TRASPARENZA - regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC.	5

[illegible]

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
III	Ing. Giuseppe Grasso	11	1	3	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	21	Elaborazione del catasto strade per la verifica dello stato di conservazione delle SS.PP e per ottemperare agli adempimenti di cui al D.Lgs 285/1992.	4
III	Ing. Giuseppe Grasso			1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	22	Implementazione database per tutti gli atti afferenti n. 3 opere pubbliche oggetto di monitoraggio inclusi gli atti tecnici, con trasferimento in "cloud" degli stessi per l'anno 2023 in corso e collegamento con gli archivi relativi agli anni precedenti (2018, 2019, 2020, 2021 e 2022).	4
III	Ing. Giuseppe Grasso	9	5	4	Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.	23	Valorizzazione del Campo Internazionale di Germoplasma dell'olivo e del Parco di Villa Zagaria a Pergusa, attraverso la partecipazione a manifestazioni e progetti finalizzati a migliorarne l'immagine ed accrescerne le potenzialità di fruizione ecosostenibile, da realizzarsi su iniziativa dell'Ente o in compartecipazione con altri soggetti promotori.	4
III	Ing. Giuseppe Grasso			4	Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.	24	Approvazione progetti esecutivi per la messa in sicurezza di palestre scolastiche da finanziare nell'ambito del PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3: “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	8
III	Ing. Giuseppe Grasso			4	Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.	25	Aggiornamento del Piano di Emergenza degli edifici sede degli uffici del Libero Consorzio Comunale di Enna.	8
III	Ing. Giuseppe Grasso			6	Risparmio e efficientamento energetico in tutte le sue forme anche attraverso procedure che sorreggano la transizione ecologica con particolare focus del patrimonio edilizio scolastico.	26	Rafforzare il ruolo del LCC Enna nel settore delle energie rinnovabili e della transizione ecologica anche con il coinvolgimento degli Enti territoriali provinciali	5

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
III	Ing. Giuseppe Grasso			6	Risparmio e efficientamento energetico in tutte le sue forme anche attraverso procedure che sorreggano la transizione ecologica con particolare focus del patrimonio edilizio scolastico.	27	Attività di studio e conoscenza degli edifici scolastici al fine di programmare interventi mirati al risparmio e all'efficientamento energetico.	5
III	Ing. Giuseppe Grasso			1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	28	Controllo amministrativo del 50% delle autoscuole autorizzate dal Libero Consorzio Comunale di Enna. L'obiettivo consiste nella verifica del permanere dei requisiti prescritti per l'esercizio dell'attività del 50% delle autoscuole autorizzate dall'Ente.	3
III	Ing. Giuseppe Grasso			1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	29	Raggruppamento dei capitoli di entrata e di spesa suddivisi per servizio. Invio monitoraggio mensile della movimentazione finanziaria ai Responsabili di servizio.	3
III	Ing. Giuseppe Grasso			4	Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.	30	Smaltimento materiale informatico per tutto il LCC.	4
III	Ing. Giuseppe Grasso			4	Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.	31	Smaltimento toner per tutto il LCC.	4
III	Ing. Giuseppe Grasso			1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	32	Formazione in house del personale sulla normativa relativa al Codice degli appalti.	8

OBIETTIVI COMUNI	
---	--

[illegible]

Settore	Responsabile	Missione	Programma	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
S.G.	Dott. Michele Iacono	2	6	4	Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.	33	Tutela e valorizzazione del territorio provinciale. Controlli antincendio.	4
S.G.	Dott. Michele Iacono	2	6	4	Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.	34	Attività di polizia stradale in strade provinciali. Posti di blocco.	4
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	35	Implementazione dell'archivio digitale degli atti e documentazione cartacea presente negli archivi della Segreteria Generale.	4
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	36	Monitoraggio dei provvedimenti adottati dai Dirigenti in adempimento al vigente PTPCT, sia per la sezione Prevenzione della corruzione , sia per la sezione Trasparenza ed obblighi di pubblicazione . Attività svolta a supporto delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per la verifica giuridico-amministrativa degli atti, nonché per il rispetto degli adempimenti previsti nel vigente P.T.P.C.T.	8
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	37	Creazione ed elaborazione di un sistema informatizzato finalizzato al monitoraggio e alla gestione delle varie fasi processuali del contenzioso.	8
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	38	Inserimento dati nel sistema informatizzato per la gestione e monitoraggio delle varie fasi del procedimento processuale del contenzioso di almeno n. 20 pratiche.	12
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	39	Assicurare la tutela legale rispetto a tutti i giudizi di cognizione di merito di cui alla nota di consegna prot. n. 15984 del 22/08/2022 per i quali risulta fissata l'udienza.	8
S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	40	Regolamento per la disciplina dell'accesso presso gli uffici dell'Ente.	5

S.G.	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	41	Al fine di assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge, e/o di ridurre i medesimi, monitorare, con cadenza quindicinale, l'attività di liquidazione delle fatture pervenute AL Servizio in Staff “Affari legali e contenzioso”	7
OBIETTIVI COMUNI								
II	Dott. Michele Iacono	1	11	2	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T.	1	CORRUZIONE - Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. TRASPARENZA - regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC.	5
II	Dott. Michele Iacono	1	11	2	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T.	2	Iniziativa formativa/informativa nell'ambito delle regole fissate nel Codice di Comportamento.	5
II	Dott. Michele Iacono	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, anche attraverso procedure/profili che sorreggano la transizione digitale.	3	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30/12/2018 n. 145.	30
TOTALE								100

Obiettivi comuni

A tutti i dirigenti vengono assegnati tre obiettivi trasversali attribuendo un peso specifico complessivo pari a 40.

N.	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %
1	CORRUZIONE - Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” TRASPARENZA - regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall’ANAC.	5
2	Iniziativa formativa/informativa nell’ambito delle regole fissate nel Codice di Comportamento..	5
3	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30/12/2018 n. 145.	30
Totale		40

Settore	Sommatoria pesi specifici attribuiti agli obiettivi operativi	Peso specifico attribuito obiettivi comuni	Totale punteggio
1° Settore	60	40	100
2° Settore	60	40	100
3° Settore	60	40	100
Segretario Generale	60	40	100



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

OBIETTIVO COMUNE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	2
N. obiettivo operativo	1
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
CORRUZIONE - Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PIAO – Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” TRASPARENZA - regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione	<i>trasmissione inferiore al 50% dei flussi informatici soggetti a pubblicazione</i>	<i>trasmissione di almeno il 50% dei flussi informatici soggetti a pubblicazione</i>	<i>trasmissione di almeno il 71% dei flussi informatici soggetti a pubblicazione</i>	<i>trasmissione di almeno il 90% dei flussi informatici soggetti a pubblicazione</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	60% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

OBIETTIVO COMUNE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	2
N. obiettivo operativo	2
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Iniziativa formativa/informativa nell'ambito delle regole fissate nel Codice di Comportamento.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Attestare almeno n. 1 iniziativa e/o attivazione di un qualsiasi istituto del Codice entro il 30/11/2023	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	60% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	3
Peso obiettivo %	30

Descrizione obiettivo
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30/12/2018 n. 145.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente elaborato dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni relativo al Settore.	Ritardo di oltre 30	Ritardo di max da 15 gg a 30gg.	Ritardo di max da 4 gg a 15 gg	Ritardo di max 3 gg		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
L'obiettivo si intende raggiunto se il valore dell'indicatore elaborato dalla piattaforma certificazione crediti è pari a zero o negativo. Qualora il valore dell'indicatore risulta positivo si attiva la disamina dei valori attesi riportati nella scheda.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	

Obiettivi operativi

Nelle pagine seguenti si riportano pertanto gli obiettivi operativi, completi della definizione dei relativi risultati attesi e degli indicatori di misurazione.

Gli obiettivi operativi sono stati elaborati in coerenza con le attività e competenze riportate nell'allegato F del vigente Regolamento organico degli Uffici e Servizi e con gli obiettivi strategici formulati dal Commissario straordinario, di seguito descritti:

1. Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare focus sulla transizione digitale;
2. Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T., anche attraverso forme di collaborazione con le forze dell'ordine ed enti terzi volte a tutelare la corretta destinazione delle risorse pubbliche e contrastare ogni condotta lesiva degli interessi economici e finanziari pubblici
3. Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.
4. Tutela, controllo e valorizzazione del territorio, dell'ambiente e del patrimonio materiale e immateriale.
5. Sviluppo interventi sul territorio, con particolare focus sull'attuazione del PNRR e PNC
6. Risparmio e efficientamento energetico in tutte le sue forme anche attraverso procedure che sorreggano la transizione ecologica con particolare focus sul patrimonio edilizio scolastico.

1° Settore

Affari generali e istituzionali
Organizzazione e gestione risorse umane
Attività socio economiche e socio-culturali



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO - ECONOMICHE E CULTURALI"

Missione	04
Programma	02
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	1
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo

A seguito dell'approvazione, lo scorso esercizio, del nuovo testo del "Regolamento per l'assegnazione di fondi per manutenzione ordinaria per le spese di funzionamento e per il diritto allo studio agli istituti di istruzione secondaria di secondo grado di competenza del Libero Consorzio Comunale di Enna" edelle criticità emerse in sede di prima applicazione della normativa regolamentare, modificare l'art. 5, comma 3, del precitato regolamento prevedendo che la presa incarico, da parte di questo Ente, della gestione completa delle utenze di rete degli Istituti Scolastici di competenza provinciale venga effettuata "nel corso dell'esercizio finanziario 2024".

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui presentare la proposta di deliberazione per l'approvazione della modifica del testo regolamentare: 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

- Elaborazione della modifica da apportare al regolamento di che trattasi.
- Predisposizione della proposta di deliberazione per l'approvazione della modifica regolamentare in argomento.

Spazio riservato NdV

Grado
realizzazione
obiettivo %



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO - ECONOMICHE E CULTURALI"

Missione	04
Programma	06
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	2
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Al fine di verificare la soddisfazione degli utenti beneficiari dell'erogazione dei servizi socio-assistenziali (assistenza per l'autonomia e la comunicazione e trasporto) da parte di questo Ente, somministrare, ad almeno il 40% dei disabili assistiti per l'a.s. e accademico 2022/2023, apposito questionario di customer satisfaction e far confluire le risultanze dell'indagine in apposita relazione.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
termine entro cui realizzare l'obiettivo: 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
- Elaborazione di apposito questionario di customer satisfaction. - Somministrazione ai disabili fruitori dei servizi di trasporto e di assistenza alla autonomia ed alla comunicazione erogati da questo Ente (almeno il 40%), del predetto questionario; -Elaborazione di una relazione illustrativa delle risultanze dei questionari somministrati.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO - ECONOMICHE E CULTURALI"

Missione	01
Programma	03
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	3
Peso obiettivo %	7

Descrizione obiettivo

Al fine di assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge, e/o di ridurre i medesimi, monitorare, con cadenza quindicinale, l'attività di liquidazione delle fatture pervenute al Settore.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Predisposizione di n. 2 report mensili.	<i>Elaborazione di un numero di report inferiore al 50% di quelli da predisporre a seguito dell'approvazione del piano.</i>	<i>Elaborazione di un numero di report pari al 50% di quelli da predisporre a seguito dell'approvazione del piano.</i>	<i>Elaborazione di un numero di report pari al 71% di quelli da predisporre a seguito dell'approvazione del piano.</i>	<i>Elaborazione di un numero di report pari al 90% di quelli da predisporre a seguito dell'approvazione del piano.</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

- Esame, da parte del Servizio preposto al raggiungimento dell'obiettivo, delle fatture pervenute al Settore;
- Elaborazione, con cadenza quindicinale, di un report che indichi gli estremi delle fatture pervenute e lo stato della procedura di liquidazione (a titolo indicativo: dati del creditore, data di scadenza della fattura, importo, avvenuto pagamento, in attesa di pagamento, rifiuto della fattura, ecc.);
- Trasmissione del suddetto report al Responsabile della liquidazione, al Responsabile del Servizio ed al Dirigente.

Spazio riservato NdV

Grado
realizzazione
obiettivo %



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO - ECONOMICHE E CULTURALI"

Missione	01
Programma	10
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	4
Peso obiettivo %	10

Descrizione obiettivo
Predisporre la regolamentazione per il reclutamento del personale. (Almeno n. 1 regolamento).

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui presentare la proposta di deliberazione per l'approvazione di almeno n. 1 regolamento per il reclutamento del personale: 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
-Studio ed esame della normativa di riferimento; - Elaborazione di almeno un testo regolamentare nella materia di che trattasi; - Predisposizione del provvedimento di approvazione.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO - ECONOMICHE E CULTURALI"

Missione	01
Programma	11
N. obiettivo strategico	2
N. obiettivo operativo	5
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Al fine di rafforzare la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa e di prevenire e contrastare condotte illecite in ordine all'utilizzo di risorse pubbliche ovvero in relazione ai sistemi informatici dell'Ente, instaurare rapporti di collaborazione con le forze dell'ordine competenti condividendone, se e del caso, iniziative di sensibilizzazione sulla tematica attraverso la stipulazione di specifici protocolli d'intesa.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui presentare proposta approvazione almeno n. 1 protocollo: 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
-Studio ed esame della normativa di riferimento; -Interlocuzioni con le Forze dell'ordine competenti al fine di instaurare un rapporto di collaborazione per la prevenzione ed il contrasto di condotte illecite nell'utilizzazione delle risorse pubbliche e nell'uso dei sistemi informativi; - Studio ed esame di eventuali schemi di protocollo; -Predisposizione del provvedimento di approvazione.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO - ECONOMICHE E CULTURALI"

Missione	01
Programma	08
N. obiettivo strategico	2
N. obiettivo operativo	6
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
A seguito della stipulazione tra questo Libero Consorzio ed il Dipartimento della Pubblica Sicurezza-Centro Operativo per la sicurezza cibernetica "Sicilia occidentale"-Sez. Operativa per la Sicurezza cibernetica, Polizia Postale e delle Comunicazioni di Enna del<<Protocollo d'intesa per la prevenzione e contrasto dei crimini informatici su sistemi informativi "critici">>, assicurare l'attivazione del predetto protocollo con almeno un'iniziativa misurabile (a titolo indicativo: riunioni operative, sensibilizzazione, altro).

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui attivare almeno n. 1 iniziativa: 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
-Studio ed esame del protocollo di che trattasi; - Realizzazione di almeno un'iniziativa di sensibilizzazione e/o attuazione dei contenuti del protocollo.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO - ECONOMICHE E CULTURALI"

Missione	01
Programma	11
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	7
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
In conformità a quanto previsto nella nota del Segretario Generale Prot. n. 630/2023, svolgere attività di Benchmarking ai fini di una eventuale successiva attività di implementazione delle indagini di customer satisfaction.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
termine entro cui realizzare l'obiettivo: 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
-Esame del questionario di customer satisfaction in uso presso l'Ente; - Ricerca dei possibili indicatori di Benchmarking ; - Analisi degli eventuali scostamenti e delle possibili, se e del caso, integrazioni.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO - ECONOMICHE E CULTURALI"

Missione	01
Programma	10
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	8
Peso obiettivo %	15

Descrizione obiettivo

Avviare la procedura per il reclutamento di almeno n. 1 unità di personale.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui avviare le attività di che trattasi: 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

- Studio ed esame della normativa di riferimento;
- Elaborazione e predisposizione degli atti di avvio della procedura di reclutamento.

Spazio riservato NdV

Grado
realizzazione
obiettivo %



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 1° "Affari Generali ed Istituzionali - Assistenza agli organi"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Massimo Di Franco	Istruttore Direttivo Tecnico	Si	Si	36
Arnone Marianna	Specialista Attività Amm.ve	Si	Si	36
D'Agristina Immacolata	Istruttore Contabile	Si	Si	18+ 14 - Integrazione di n. 14 ore settimanali per i mesi di Gennaio-giugno 2023
Gallina Angela Lucia Gabriella	Istruttore Amministrativo	Si	Si	18+ 14 - Integrazione di n. 14 ore settimanali per i mesi di Gennaio- giugno2023
Bellomo Gaetano	Collaboratore Amministrativo	Si	Si	36
Altabella Fabrizia	Collaboratore Amministrativo	Si	Si	20 + 12 - Integrazione di n. 12 ore settimanali per i mesi di Gennaio-giugno 2023
Petralia Santo	Collaboratore Amministrativo	Si	Si	36
Timpanaro Nicolina	Collaboratore Amministrativo	Si	Si	36
Rosa Dolly Vaccaro	Collaboratore Amministrativo	Si	Si	20 + 12 - Integrazione di n. 12

				ore settimanali per i mesi di Gennaio-giugno 2023
Vizzini Maria	Collaboratore professionale	Si	Si	36
Curcuraci Calogero	Ausiliario	Si	Si	36
Manna Anna	Ausiliario	Si	Si	36
Milazzo Anna	Ausiliario	Si	Si	36
Tavano Rosa	Ausiliario	Si	Si	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	14	14
n. software gestionali	a) pacchetto office b) protocollo informatico c) scrivania virtuale d) casa di vetro e) sfera f) Halley informatica	protocollo informatico scrivania virtuale casa di vetro albo pretorio posta elettronica smart desktop sfera
n. stampanti /multifunzione	12	11
n. scanner	1	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 2 "Gestione risorse umane e trattamento giuridico"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Rizzuto Daniela Francesca	Funzionario Amm.vo, cat. D3 Responsabile Coordinatore	Si	Si	36
Sgrò Giuseppe	Terminalista, cat. B	Si	Si	36
Marasà Giuseppe	Terminalista, cat. B	Si	Si	36
Rivituso Giuseppe	Esecutore Polifunzionale, cat. B	Si	Si	36
Lo Iacona Maria Grazia	Istruttore Amm.vo, cat. C	Si (utilizzata al 50% dal 01/04/2023)	Si	18 + Incremento n. 6 ore del monte ore settimanali per i mesi di gennaio e febbraio 2022. Incremento di n. 14 ore da ottobre 2022 a giugno 2023.
Mancuso Rosa	Istruttore Amm.vo, cat. C	Si	Si	18 + Incremento n. 6 ore del monte ore settimanali per i mesi di gennaio e febbraio 2022. Incremento di n. 14 ore da ottobre 2022 a giugno 2023.

Mazzucchelli Giuseppa	Istruttore Amm.vo, cat. C	Si (utilizzata al 90%)	Si (utilizzata al 90%)	24 + Incremento n. 6 ore del monte ore settimanali per i mesi di gennaio e febbraio 2022. Incremento di n. 8 ore da ottobre 2022 a giugno 2023.
Paradiso Concetta	Istruttore Cont.le, cat. C	Si (Utilizzata al 90%)	Si (utilizzata al 90%)	18 + Incremento n. 6 ore del monte ore settimanali per i mesi di gennaio e febbraio 2022. Incremento di n. 14 ore da ottobre 2022 a giugno 2023.
Tedesco Letizia	Istruttore Amm.vo, cat. C	Si	Si	18 + Incremento n. 6 ore del monte ore settimanali per i mesi di gennaio e febbraio 2022. Incremento di n. 14 ore da ottobre 2022 a giugno 2023.
Piscopo Maria	Collaboratore Amm.vo, cat. B	Si	Si	20 + Incremento n. 6 ore del monte ore settimanali per i mesi di gennaio e febbraio 2022. Incremento di n. 12 ore da ottobre 2022 a giugno 2023.

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	10	10
n. software gestionali	Ciascuna unità assegnata al servizio dispone dei seguenti applicativi: Pacchetto office Sfera Scrivania Virtuale Protocollo Casa di vetro	Ciascuna unità assegnata al servizio ha disposto dei seguenti applicativi: Pacchetto office Sfera Scrivania Virtuale Protocollo Casa di vetro
n. stampanti	11	13
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "UFFICIO TURISMO - BENI CULTURALI - ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA/SOCIALE"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
DI FRANCO MASSIMO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SI	SI	36
LOREDANA PRIVITERA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI (utilizzata al 50%)	SI (utilizzata al 50%)	24 32 (Integrazione oraria dal 17 ottobre 2022 al 30giugno 2023)
TIMPANARO LUIGI	ISTRUTTORE TECNICO	SI	SI	24 32 (Integrazione oraria dal 17 ottobre 2022 al 30 giugno 2023)
BELLINA LUIGIA	ISTRUTTORE CONTABILE	SI	SI	18 32 (Integrazione oraria dal 17 ottobre 2022 al 30giugno 2023)
CAMMARATA FILIPPO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	NO	SI	36
MAZZUCCHELLI GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI (utilizzata al 10 %)	SI (utilizzata al 10%)	24 32 (Integrazione oraria dal 17 ottobre 2022 al 30giugno 2023)
PARADISO CONCETTA	ISTRUTTORE CONTABILE	SI (utilizzata al 10%)	SI (utilizzata al 10%)	18 32 (Integrazione oraria dal 17 ottobre 2022 al 30giugno 2023)

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	5
n. software gestionali	20	25
n. stampanti	4	5

n. scanner	4	5
------------	---	---

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
_____	-----	-----



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 4° " Pubblica Istruzione, Diritto allo Studio, Sport e Politiche Sociali"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
D'Alcamo	Assistente Sociale	Si	Si	36
Cacciatore	Assistente Sociale	Si	Si	36
Nigrelli	Assistente Sociale	SI	Si	36
Scaminaci Giulio Maria Luisa	Istruttore Amministrativo	Si	Si	24 + Integrazione di n. 8 ore settimanali per il periodo gennaio- giugno 2023
D'Angelo Gabriella	Istruttore Amministrativo	Si	Dal 05/10/2022	18+ Integrazione di n. 14 ore settimanali per il periodo gennaio-giugno 2023
Aveni Maria	Specialista attività Amministrativa	Si	Si	18+ Integrazione di n. 14 ore settimanali per il periodo gennaio-giugno 2023
Filippina Flores	Istruttore Amministrativo	SI	Si	24 + Integrazione di n. 8 ore settimanali per il periodo gennaio-

				giugno 2023
--	--	--	--	-------------

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	n. 7	n. 7
n. software gestionali	protocollo informatico n.7 sfera n. 7 scrivania n.7 casa di vetro n.7	protocollo informatico n.7 sfera n. 7 scrivania n.7 casa di vetro n.7
n. stampanti	n. 7	n. 7
n. scanner	n. 2	n. 3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 5° "Coordinamento, supporto contabile (peg compreso) del Settore e gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate"

Il Servizio 5 è stato istituito con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della G.P., n. 66/2020. Il personale assegnato al Servizio è stato individuato con D.D. n. 65 del 18/01/2021, modificata con successiva D.D. n. 88 del 20/01/2021, nonché con successive disposizioni di servizio.

Personale				
Cognome e Nome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Principio Maria	Istruttore Contabile	Si Responsabile del Servizio 5	Si	36
Bonanno Agata	Istruttore Amministrativo	Si	Si	24 + Integrazione di n. 8 ore settimanali per il periodo gennaio- giugno 2023

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	n. 2	n. 2
n. software gestionali	n. 2 di: a) Pacchetto Office b) Protocollo Informatico c) Scrivania virtuale d) Casa di vetro e) Programma "Sfera"	n. 2

	f) Finanziaria-solo consultazione	
n. stampanti-multifunzioni	n. 2	n. 2
n. scanner	—	—

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
-----	-----	-----



**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 6 "Sistemi Informatici"**

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
DI FRANCO MASSIMO	Istruttore Direttivo Tecnico	SI	SI	36
CARBONARO FILIPPO	Terminalista	SI	SI	36
GIUNTA SIGISMONDO	Collaboratore professionale	SI	SI	36
CANNIO MARIA PATRIZIA	Istruttore Informatico	SI	SI	18+ 14 Integrazione di n. 14 ore settimanali per i mesi di Gennaio-Giugno 2023
TERMINE PATRIZIA	Istruttore Informatico	SI	SI	18+ 14 Integrazione di n. 14 ore settimanali per i mesi di Gennaio-Giugno 2023

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	9	9
n. software gestionali in sede e in cloud*	12	12 (1+11)
n. stampanti (Multifunzione)	5	5
n. scanner	0	0

* Il dato numerico indicato fa riferimento ai software gestionali di cui l'Ente è dotato, gestiti dal Servizio S.I. ed utilizzati dal personale dell'Ente, ognuno per la propria competenza.

Risorse finanziarie (1)	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
"Ufficio Gabinetto del Presidente"**

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Margherita VICARI Titolare	Istruttore Amm.vo	si	si	36
Maria Lucia ANICITO	Ausiliario	si	si	36
Nunzia SCHILLACI	Ausiliario	si	si	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	3	3
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
_____	_____	_____



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "UFFICIO STAMPA"**

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
INVENINATO ROSSELLA	GIORNALISTA PUBBLICO	SI	SI	36
LOREDANA PRIVITERA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI (utilizzata al 50%)	SI (utilizzata al 50%)	24 32 (Integrazione oraria dal 17 ottobre 2022 al 30giugno 2023)

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	1	1
n. software gestionali	4	4
n. stampanti	1	1
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

2° Settore

Finanze e Patrimonio mobiliare



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

2° SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	9
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Corrispondere al personale dipendente il trattamento accessorio non collegato alla produttività entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Rispetto agli esercizi precedenti si rende necessario anticipare il pagamento all'anzidetta data dei seguenti istituti contrattuali: Indennità di responsabilità Indennità reperibilità protezione civile Indennità per condizione di lavoro (ex di turno rischio disagio maneggio valori ora.nott.) attività lavorativa domenicale. Indennità di responsabilità protezione civile Indennità di funzione polizia prov.le

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui disporre la liquidazione 28/02	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui disporre la liquidazione 28/02	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui disporre la liquidazione 28/02	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

2° SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	10
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Sistemazione posizioni assicurative INPS L'Inps richiede continuamente somme da pagare relative a probabili contributi non versati da parte del Libero Consorzio Comunale di Enna, pertanto si deve procedere al controllo delle posizioni assicurative interessate. Si tratta di verificare per ciascun iscritto, dal quale può derivare il contributo non versato, negli archivi tutti gli imponibili cpdel – inadel – credito relativi a ciascun anno e confrontarli con quelli esistenti nell'estratto conto inps del dipendente. Se ci sono delle discordanze occorre procedere alla rettifica del sopracitato estratto conto, mediante passweb fino alla data del 30/09/2012 mediante variazione della DMA dal 01/10/2012 così da evitare il pagamento richiesto. Occorre altresì verificare tutti i periodi di servizio dall'assunzione in poi -tipo rapporto di lavoro ecc...

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Numero sistemazione posizioni assicurative INPS. 15	Controllo inferiore a n. 7 posizioni assicurative	Controllo di almeno n. 7 posizioni assicurative	Controllo di almeno n. 10 posizioni	Controllo di almeno n. 13 posizioni		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Controllo di almeno n. 9 posizioni assicurative	Controllo inferiore a n. 5 posizioni assicurative	Controllo di almeno n. 5 posizioni assicurative	Controllo di almeno n. 7 posizioni assicurative	Controllo di almeno n. 9 posizioni assicurative		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Controllo di almeno n. 8 posizioni assicurative	Controllo inferiore a n. 4 posizioni assicurative	Controllo di almeno n. 4 posizioni assicurative	Controllo di almeno n. 6 posizioni assicurative	Controllo di almeno n. 7 posizioni assicurative		

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

2° SETTORE -FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	11
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Riliquidazioni Indennità di fine servizio a seguito di applicazione CCNL 2019-2021 dei dipendenti cessati negli anni 2019- 2020- 2021 2022 da inviare all'INPS. Per i dipendenti andati in pensione negli anni sopra citati occorre aggiornare i dati relativi all'ultimo miglio per la modifica dell'importo relativo all' Indennità di fine servizio TFS o trattamento di fine rapporto TFR Riliquidazioni pensioni a seguito di applicazione CCNL 2019-2021 dei dipendenti cessati negli anni 2019- 2020- 2021 2022 da inviare all'INPS. Per i dipendenti andati in pensione negli anni sopra citati occorre aggiornare i dati relativi all'ultimo miglio per la modifica dell'importo pensionistico.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Numero riliquidazioni relative all'Indennità di fine servizio 65	<i>Riliquidazioni relative all'Indennità di fine servizio inferiore a n. 31</i>	<i>Riliquidazioni relative all'Indennità di fine servizio almeno n. 32</i>	<i>Riliquidazioni relative all'Indennità di fine servizio almeno n. 46</i>	<i>Riliquidazioni relative all'Indennità di fine servizio almeno n. 58</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	12
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo
Parifica conto agenti contabili interni ed esterni Gli agenti contabili hanno l'obbligo di presentare, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il conto della gestione che va trasmesso, previa parifica, alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	60% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Verificare la regolarità dei conti di gestione resi dagli agenti contabili e, ricorrendone i presupposti, emettere apposito provvedimenti di parifica, entro il 31 marzo o entro 30 giorni dalla presentazione, qualora dovesse essere reso oltre i 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio	<i>Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure estinzione anticipata di numero mutui inferiore alla quantità prevista</i>	<i>Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	60% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Verificare la regolarità dei conti di gestione resi dagli agenti contabili e, ricorrendone i presupposti, emettere apposito provvedimenti di parifica, entro il 31 marzo o entro 30 giorni dalla presentazione, qualora dovesse essere reso oltre i 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio	<i>Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure estinzione anticipata di numero mutui inferiore alla quantità prevista</i>	<i>Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	60% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Verificare la regolarità dei conti di gestione resi dagli agenti contabili e , ricorrendone i presupposti, emettere apposito provvedimenti di parifica, entro il 31 marzo o entro 30 giorni dalla presentazione, qualora dovesse essere reso oltre i 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio	<i>Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure estinzione anticipata di numero mutui inferiore alla quantità prevista</i>	<i>Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	13
Peso obiettivo %	3

Descrizione obiettivo
Monitoraggio rapporto crediti debiti organismi partecipati. Monitorare e riconciliare il rapporto crediti debiti con gli organismi partecipate predisposizione della nota informativa da allegare al rendiconto di gestione, debitamente asseverata dall'Organo di Revisione.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale sottoporre all'asseverazione dei revisori la nota informativa. 15 aprile	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale sottoporre all'asseverazione dei revisori la nota informativa. 15 aprile	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale sottoporre all'asseverazione dei revisori la nota informativa. 15 aprile	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Il Settore procede direttamente ad acquisire i dati presso gli organismi partecipati e a compulsare e/o sollecitare come occorra, raccordandosi con il Settore I al fine di assicurare la completezza e la coerenza delle informazioni in possesso dell'Ente. In caso di mancata trasmissione dei dati contabili da parte degli organismi partecipati, la nota informativa sarà sottoposta, entro l'anzidetto termine, all'asseverazione dei revisori in base ai dati disponibili.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

2° SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	14
Peso obiettivo %	3

Descrizione obiettivo
Approvazione Gruppo di Amministrazione Pubblica ai fini della predisposizione dell'area di consolidamento Al fine di poter approvare la deliberazione di Giunta di definizione del GAP e dell'area di consolidamento entro il termine del 31 dicembre di ogni anno, si prevede che la proposta di deliberazione sia effettuata entro 15 giorni dal termine di scadenza.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale presentare la proposta di deliberazione di Giunta di approvazione del GAP: 15/12	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 11 a max 15 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 10 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale presentare la proposta di deliberazione di Giunta di approvazione del GAP: 15/12	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 11 a max 15 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 10 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale presentare la proposta di deliberazione di	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al	Ritardo da 11 a max 15 gg continuativi rispetto	Ritardo da 6 a max 10 gg continuativi rispetto al termine	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Giunta di approvazione del GAP: 15/12	<i>termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio</i>	<i>al termine fissato</i>	<i>fissato</i>			
---	--	-------------------------------	----------------	--	--	--

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Il Settore procede direttamente ad acquisire i dati presso gli organismi partecipati e a compulsare e/o sollecitare come occorra, informandone il Settore I. In caso di mancata trasmissione dei dati contabili da parte degli organismi partecipati, il termine di intende prorogato ad entro 5 giorni dall’acquisizione dei dati contabili.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

2° SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	15
Peso obiettivo %	3

Descrizione obiettivo
Approvazione bilancio consolidato. Predisporre la proposta di Deliberazione, con i poteri della C.P., di approvazione del bilancio consolidato.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine fissato per legge entro il quale proporre la delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio consolidato	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato Missione 1 Programma 3 N. obiettivo strategico 1 N. obiettivo operativo 28 Peso obiettivo % 5		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine fissato per legge entro il quale proporre la delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio consolidato	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine fissato per legge entro il quale proporre la delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio consolidato	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Il Settore procede direttamente ad acquisire i dati presso gli organismi partecipati e a compulsare e/o sollecitare come occorra, informandone il Settore I. In caso di mancata trasmissione dei dati contabili da parte degli organismi partecipati, il termine di intende prorogato ad entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati contabili.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

2° SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	16
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Monitoraggio permanente in aderenza alle osservazioni espresse dalla Corte dei Conti in seno all'istruttoria rimessa con ordinanza 13/2021/Contr del 16.02.2021. Esame periodico della documentazione di carattere economico – contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare secondo scadenza, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta rilevante, al Settore I, che agisce come "Cabina di Regia". Con esclusione delle Società in procedura concorsuale o in liquidazione.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
n. 1 report con riferimento al 30/04/ e termine fissato per la predisposizione report al 31/07; n. 1 report con riferimento al 30/09 e termine fissato per la predisposizione report al 30/11	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31/12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure produzione di numero di report inferiore alla quantità prevista	Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
n. 1 report con riferimento al 30/04/ e termine fissato per la predisposizione report al 31/07; n. 1 report con riferimento al 30/09 e termine fissato per la predisposizione report al 30/11	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31/12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure produzione di numero di report inferiore alla quantità prevista	Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
n. 1 report con riferimento al 30/04/ e termine fissato per la predisposizione report al 31/07; n. 1 report con riferimento al 30/09 e termine fissato per la predisposizione report al 30/11	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31/12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure produzione di numero di report inferiore alla quantità prevista	Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Il Settore procede direttamente ad acquisire i dati presso gli organismi partecipati e a compulsare e/o sollecitare come occorra, raccordandosi sinergicamente con il Settore I, al fine di assicurare la completezza e la coerenza delle informazioni in possesso dell’Ente.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	17
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Approvazione schema BILANCIO 2023

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale proporre l'approvazione dello schema di Bilancio (7 gg. Lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte dei settori)	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato +	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	18
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Approvazione schema DUP 2023

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale proporre l'approvazione dello schema di DUP (7 gg. Lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte dei settori)	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato +	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	19
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Approvazione rendiconto di gestione. Tenuto conto che l'Avanzo di Amministrazione Libero e Destinato è utilizzabile solo dopo l'approvazione del Rendiconto, si rende necessario assicurare l'approvazione del rendiconto entro termini ristretti. L'Obiettivo consiste nel proporre lo schema di deliberazione di Giunta di approvazione del Rendiconto entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione degli atti propedeutici trasmessi dai settori competenti (inventario beni immobili, relazioni e quant'altro costituisce allegato obbligatorio al rendiconto)

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
proposta di deliberazione di approvazione dello schema di Rendiconto entro 7 gg. lavorativi dall'acquisizione degli atti propedeutici trasmessi dai settori competenti	<i>Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	20
Peso obiettivo %	3

Descrizione obiettivo
Ricognizione beni informatici ed attrezzature strumentali varia (fax, stampanti, pc ecc) non più utilizzati né utilizzabili dai settori. Predisporre elenco dei beni strumentali in disuso, tra trasmettere al III Settore, al fine di procedere con lo smaltimento.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Predisposizione e trasmissione elenco beni in disuso entro il 31/08/2023	<i>Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio ".BILANCIO , CONSUNTIVO E GESTIONE DELLE ENTRATE DA TRASFERIMENTI E TRIBUTARIE."

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Vincenzo Milano	Funzionario Contabile	2023	2022	36
Paolo Gargaglione (50%) CON IMPEGNI E PAGAMENTI	Collaboratore Professionale	2023	2022	36
Carmelo Giunta (25%) CON ECONOMATO E TRIBUTO SPECIALE IN DISCARICA	Collaboratore Amministrativo	2023	2022	36
Patrizia Flores	Istruttore Amministrativo	2023	2022	30

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	4	4
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Gestione Impegni , Pagamenti ed Entrate Extratributarie"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Vincenzo Milano	Specialista attività Contabile	2023	2022
Paolo Gargaglione (50%)CON Servizio Bilancio e Consuntivo	Collaboratore Professionale	2023	2022

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Maria Carmela Politi	Istruttore Contabile	2023	2022
Angela Guarneri	Istruttore Amministrativo	2023	2022

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali		
n. stampanti	4	4
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Patrimonio mobiliare, utenze ed economato"

Personale a tempo indeterminato				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Gaetano Salerno	Specialista attività Contabile	si	si	36
Carolina Magona	Collaboratore Amministrativo	si	si	36
Carmelo Giunta (50 % con altro servizio)		si	si	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	3	3
n. stampanti	3	3
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti "

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Maria Antonia Dibilio	Funzionario contabile	si	si	36
Francesca Cardaci	Istruttore contabile	si	si	24
Maria Sfamemi	Istruttore contabile	si	si	18
Annamaria Murgano	Istruttore contabile	si	si	24
Francesca Lo Presti	Istruttore amministrativo (25%)	si	si	18
Gaetano Bellitto	Ausiliario (25%)	si	si	36
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si	36
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si	18

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	6	6
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	3	2
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

3° Settore

Territorio Pianificazione
Ambiente Lavori Pubblici



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III – TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI – SERVIZIO 2 – GESTIONE E MANUTENZIONE STRADALE E ACCERTAMENTI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA- AUTOPARCO

Missione	10
Programma	5
N. obiettivo strategico	3
N. obiettivo operativo	21
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Elaborazione del catasto strade per la verifica dello stato di conservazione delle SS.PP e per ottemperare agli adempimenti di cui al D.Lgs 285/1992

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Fornitura di Software per Catasto Strade unito a rilievi con sistema mobile scanner funzionali all'implementazione del Sistema Informativo Stradale. Collaudo entro il 30.11.2023	<i>Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio</i>	<i>Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Nel dettaglio: - Rilevazione con vettura speciale, Mobile Mapping System, tutte le SS.PP. - Fornitura Software di gestione Catasto Strade Web - Fornitura personalizzazione su web per tablet, eventi oltre manutenzioni - Formazione on site n. 4 giornate, spese trasferta incluse - Servizio di Assistenza e aggiornamento software cartografico 2 anni dopo il primo di fornitura

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III " TERRITORIO - PIANIFICAZIONE - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI"

SERVIZIO 5 – ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DEI LAVORI E GESTIONE OPERE PUBBLICHE.

Missione	10
Programma	5
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	22
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Implementazione database per tutti gli atti afferenti n. 3 opere pubbliche oggetto di monitoraggio inclusi gli atti tecnici, con trasferimento in "cloud" degli stessi per l'anno 2023 in corso e collegamento con gli archivi relativi agli anni precedenti (2018, 2019, 2020, 2021 e 2022)

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
L'obiettivo consiste nella implementazione del database di tutti gli atti afferenti n. 3 opere pubbliche (note, provvedimenti, riscontri, atti tecnici, atti vari, etc.) dell'anno in corso e relativi alle attività di competenza del servizio V entro il 30/11/2023 con collegamento ed accesso agli stessi (protetto da password) sia dall'ufficio che da eventuale postazione esterna.	<i>Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio</i>	<i>Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni						
Ogni atto (note, provvedimenti, riscontri, atti vari, etc.) assegnato e/o prodotto verrà archiviato in formato elettronico, previa eventuale scansione, conservato sia sull’archivio del Pc che in un archivio esterno (cloud) e implementato in apposito database (attività di competenza del servizio V) nel corso dell’intero anno, al fine dell’accesso (protetto da password) immediato agli stessi sia dall’ufficio che da eventuale postazione esterna.						

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III – TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO 7 – AGRICOLTURA, RISERVE, SVILUPPO RURALE E CAMPO DI GERMOPLASMA

Missione	9
Programma	5
N. obiettivo strategico	4
N. obiettivo operativo	23
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Valorizzazione del Campo Internazionale di Germoplasma dell'olivo e del Parco di Villa Zagaria a Pergusa, attraverso la partecipazione a manifestazioni e progetti finalizzati a migliorarne l'immagine ed accrescerne le potenzialità di fruizione ecosostenibile, da realizzarsi su iniziativa dell'Ente o in compartecipazione con altri soggetti promotori.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Numero 3 interventi entro il 30.11.2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III – TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI -
SERVIZIO 9 - EDILIZIA SCOLASTICA, SOCIALE E SPORTIVA

Missione	1
Programma	5
N. obiettivo strategico	4
N. obiettivo operativo	24
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Approvazione progetti esecutivi per la messa in sicurezza di palestre scolastiche da finanziare nell'ambito del PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3: “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Approvazione di nr. 4 progetti esecutivi entro il 30/09/2023	Ritardo di oltre 30 giorni continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III - "TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE -LAVORI PUBBLICI"

SERVIZIO 10 – EDILIZIA PATRIMONIALE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Missione	1
Programma	5
N. obiettivo strategico	4
N. obiettivo operativo	25
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Aggiornamento del Piano di Emergenza degli edifici sede degli uffici del Libero Consorzio Comunale di Enna.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento o %
Aggiornamento delle planimetrie con l'inserimento delle attuali postazioni di lavoro occupate dai dipendenti Aggiornamento della segnaletica Relativamente ai seguenti immobili: - Palazzo della Provincia - Palazzo Varisano (2° e 3° P.) - Palazzo Geracello (Via Roma, 411, 3° P.) - Autoparco (Viale A. Diaz) Entro il 30/11/2023	<i>Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio</i>	<i>Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento o %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III - TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI

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

Missione	17
Programma	1
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	26
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Rafforzare il ruolo del LCC Enna nel settore delle energie rinnovabili e della transizione ecologica anche con il coinvolgimento degli Enti territoriali provinciali.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Sensibilizzazione degli enti locali provinciali sull'importanza delle Comunità energetiche rinnovabili locali per un futuro green e sostenibile (entro il 30/11 2023)	<i>Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>	<i>Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Al fine di tradurre tale impegno in azioni concrete, l'ufficio è impegnato a seguire le seguenti modalità:

- Predisposizione di una lettera e di materiale informativo da inviare ai Comuni per sensibilizzarli alla costituzione di Comunità energetiche locali rinnovabili per un futuro green e sostenibile al fine del loro coinvolgimento per la promozione e diffusione di questo strumento innovativo in grado di abbattere i consumi energetici.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III " TERRITORIO - PIANIFICAZIONE - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI"

SERVIZIO 11 - ENERGY MANAGEMENT – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E CONTROLLO ENERGETICO EDIFICI

Missione	1
Programma	5
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	27
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Attività di studio e conoscenza degli edifici scolastici al fine di programmare interventi mirati al risparmio e all'efficientamento energetico

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Produrre studi preliminari sul 30% delle scuole entro il 30/11/2023	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione e obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III – TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO 12 – AUTOSCUOLE ED AUTOTRASPORTATORI

Missione	10
Programma	4
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	28
Peso obiettivo %	3

Descrizione obiettivo
Controllo amministrativo del 50% delle autoscuole autorizzate dal Libero Consorzio Comunale di Enna. L'obiettivo consiste nella verifica del permanere dei requisiti prescritti per l'esercizio dell'attività del 50% delle autoscuole autorizzate dall'Ente.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Numero 15 autoscuole controllate	Verifica dei requisiti prescritti per n. 6 autoscuole.	Verifica dei requisiti prescritti per n. 7 autoscuole..	Verifica dei requisiti prescritti per n. 10 autoscuole.	Verifica dei requisiti prescritti per n. 14 autoscuole.		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Tramite la trasmissione di un questionario ai titolari delle attività. Il questionario, compilato in ogni parte, dovrà essere trasmesso con allegata la documentazione richiesta.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

III SETTORE "TERRITORIO-PIANIFICAZIONE-AMBIENTE-LAVORI PUBBLICI"

SERVIZIO 13 - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE PEG DEL SETTORE –

CONTABILITÀ OO.PP. E LAVORI.

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	29
Peso obiettivo %	3

Descrizione obiettivo
Raggruppamento dei capitoli di entrata e di spesa suddivisi per servizio. Invio monitoraggio mensile della movimentazione finanziaria ai Responsabili di servizio.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Suddivisione e raggruppamento dei capitoli in entrata e in uscita suddivisi per Responsabile di Servizio ai fini di una immediata conoscenza delle risorse e predisposizione dei residui entro il 30/11/2023	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III " TERRITORIO - PIANIFICAZIONE - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI"

SERVIZIO 14 – APPALTI E FORNITURE – STAZIONE UNICA APPALTANTE

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	4
N. obiettivo operativo	30
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Smaltimento materiale informatico per tutto il LCC

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento o %	Grado raggiungimento o %
Avvio procedura di gara e affidamento del servizio a ditta specializzata entro 30/11/2023	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento o %	Grado raggiungimento o %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento o %	Grado raggiungimento o %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III " TERRITORIO - PIANIFICAZIONE - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI"

SERVIZIO 14 – APPALTI E FORNITURE – STAZIONE UNICA APPALTANTE

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	4
N. obiettivo operativo	31
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Smaltimento toner per tutto il LCC

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungiment o %	Grado raggiungiment o %
Avvio procedura di gara e affidamento del servizio a ditta specializzata entro 30/11/2023	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo medio da 21 a max 30 gg conti-nuativi rispet-to al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungiment o %	Grado raggiungiment o %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungiment o %	Grado raggiungiment o %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazion e obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III " TERRITORIO - PIANIFICAZIONE - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI"

SERVIZIO 14 – APPALTI E FORNITURE – STAZIONE UNICA APPALTANTE

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	32
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Formazione in house del personale sulla normativa relativa al Codice degli appalti

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
N. tre incontri formativi entro il 30/11/2023	Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure produzione di numero di report inferiore alla quantità prevista	Ritardo medio da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo medio di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione e obiettivo %	



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
SETTORE III " Territorio - Pianificazione - Ambiente - Lavori Pubblici"

Servizio 2 Gestione e Manutenzione Stradale e Accertamenti Violazioni – Autoparco – Espropriazioni – Valutazioni e Stime

Personale Full Time				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Geom. RAGONESE Salvatore	Istruttore Direttivo Tecnico	x	x	
Geom. BALDI Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico		fino al 06.06.2022 trasferito il 07.06.2022	
Geom. CREMONA Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico		fino al 26.06.2022 trasferito il 27.06.2022	
Geom. PERTICARO Mario	Istruttore Direttivo Tecnico	x	x	
Ing. CATANIA Claudio	Istruttore Tecnico	x	x	
Geom. TROVATO Giuseppe <i>in staff dal Serv 3</i>	Istruttore Tecnico	x	x	
Sig. CATALFO Marcello	C.S.T.S.	x	x	
Sig. CONTINO Antonino	C.S.T.S.	fino al 31.07.2023 Collocamento a riposo	x	
Geom. GIUNTA Salvatore Filippo	Assistente Tecnico	x	x	
Sig. FULCO Antonio	Esecutore Polifunzionale	x	x	
Sig. GAGLIARDI Leonardo	Esecutore Polifunzionale	x	x	
Sig. GALATI Vincenzo	Esecutore Polifunzionale	x	x	
Sig. LEANZA Illuminato	Esecutore Polifunzionale	x	x	
Sig. LENTINI Giovanni	Esecutore Polifunzionale	x	x	

Sig.	LENTINI Liborio Silvio	Esecutore Polifunzionale		fino al 31.03.2022 Collocamento a riposo	
Sig.	MURGANO Gaetano	Esecutore Polifunzionale	x	x	
Sig.	DIBILIO Francesco	Terminalista	x	x	
Sig.	BENCIVINNI Costantino	C.T.S.	x	x	
Sig.	BOMBARA Salvatore	C.T.S.	x	x	
Sig.	CALVAGNO Giuseppe	C.T.S.	x	x	
Sig.	CAPUTO Antonio	C.T.S.	x	x	
Sig.	CUCCHIARA Michele	C.T.S.	x	x	
Sig.	DI FORTI Carmelo	C.T.S.	x	x	
Sig.	FIORENZA Michele	C.T.S.	x	x	
Sig.	GIAGGERI Santo	C.T.S.	x	x	
Sig.	MANCUSO Michele	C.T.S.	x	fino al 30.11.2022 Collocamento a riposo	
Sig.	MARIA Francesco	C.T.S.	x	x	
Sig.	ROVITO Angelo	C.T.S.	x	x	
Sig.ra	RUSSO SUORCHIARO Maria	C.T.S.	x	x	
Sig.ra	TIMPANARO Angela	C.T.S.	x	x	
Sig.ra	UDA TORA Rita	C.T.S.	x	x	

Personale Part Time					
Nome e Cognome		Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Geom.	CULTRARO Filippo	Istruttore Tecnico	x	x	18+6
Geom.	DI LEONFORTE Salvatore	Istruttore Tecnico	x	x	18+6

Geom. FERRARO Giovanni	Istruttore Tecnico	x	x	18+6
Geom. RUSSO Fabiola <i>in staff dal Serv 3</i>	Istruttore Tecnico	x	x	18+6
Sig.ra CONTRAFFATTO Beatrice	Collab.re Amministrativo	x	x	20+6
Sig. ALU' Attilio	C.T.S.		fino al 30.04.2022 Deceduto il 31.05.2022	20+6
Sig. BALLACCHINO Paolo	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. BENTIVEGNA Andrea	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. BIONDI Giovanni	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.ra BONGIOVANNI Santa	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. CALANDRA Gaetano	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. CALCAGNO Angelo	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. CALCAGNO Luigi	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. COCILOVO Salvatore	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. COCUZZA Francesco	C.T.S.		fino al 31.01.2022 Collocamento a riposo	20+6
Sig. CUCCHIARA Michele	C.T.S.		fino al 31.12.2022 Collocamento a riposo	20+6
Sig. DELL'ARTE Salvatore	C.T.S.		fino al 30.04.2022 trasferito il 01.05.2022	24+6
Sig. DI COSTA Silvestro	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. DI PASQUA Salvatore	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. EMMA Giovanni	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. GILETTI Angelo	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.ra GIUFFRIDA Grazia	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. LA PORTA Salvatore	C.T.S.	x	x	20+6
Sig. LO BALBO Luigi	C.T.S.		fino al 31.03.2023 Collocamento a riposo	20+6
Sig. MANULI Giuseppe	C.T.S.		fino al 30.06.2022 Collocamento a riposo	20+6

Sig.	NOTARRIGO Calogero	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	PIGNATO Calogero	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	PIRO Gaetano	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	RESTIVO Giovannino	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	RUSSO Paolo	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	SALAMONE Giuseppe	C.T.S.		fino al 01.02.2022 Deceduto il 02.02.2022	20+6
Sig.	SERRAVALLE Angelo	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	SPAMPINATO Vito Emilio	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	STANCAMPIANO Santo	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.ra	TODARO Silvana	C.T.S.	X	x	20+6
Sig.	TUTTOBENE Mario	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	VALLESI Santo	C.T.S.	x	x	20+6
Sig.	VIOLA Rosario	C.T.S.	x	x	20+6

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	10	13
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	9	9
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 4 "Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Dott. Gaetano G.ppe LOMBARDO	Funzionario Chimico	SI	SI	36
Per. Chim. Mario Armando FORTE	Istruttore Direttivo Tecnico	SI	SI	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	3	3
n. stampanti	2	2
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 5 "Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Vincenzo Tumminelli	Funzionario Tecnico Ingegnere	si	si	36
Danilo Sposito	Istruttore Contabile	si	si	18

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	1	1
n. scanner	0	0

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 7 "Agricoltura, Riserve, Sviluppo Rurale e Campo di Germoplasma "

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Antonio Aveni	Istruttore Direttivo Tecnico	Si	Si	36
Granieri Alfia Piera	Istruttore Amministrativo	Si	Si	Part time 18 ore Integrazione a 32 ore fino al 31.03.2023
Di Vita Pietro	Assistente tecnico	Si	Si	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali		
n. stampanti	2	2
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "9 - Edilizia Scolastica Sociale e sportiva"**

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
BASILIO POLITI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (D1)	1	1	36
FRANCESCA ROMANO	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE (D1)	1	1	36
DONATELLA MARIA VITTORIA SALADINO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (C1)	1	1	32
MARCO SCINARDO TENCO	ISTRUTTORE TECNICO (C1)	1	1	32
LIBORIO MOCERI	ISTRUTTORE TECNICO (C1)	1	1	32
PAOLO LA DELIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (D1) - TEMPO DETERMINATO	1	1	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	6
n. software gestionali	4	2
n. stampanti	3	5
n. scanner	2	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
Spese correnti per le finalità del servizio	€.230.000,00	€.230.000,00



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 11 - Energy Management - Efficientamento energetico e controllo energetico edifici

RESPONSABILE: Arch. Rosalba FELICE
Mail: rosalba.felice@provincia.enna.it

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Rosalba Felice	Funzionario Architetto D3	si	si	36
Giovanna Clemente	Collaboratore Amministrativo B	si	si	36
//////////				

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	2	2
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
//////////		



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "12" Autoscuole e Autotrasportatori"**

Personale						
Nome e Cognome		Profilo professionale		Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
SALVATORE LO POTRO		SPECIALISTA CONTABILI	ATTIVITA'	X	X	36
ANNA MARIA MANGANO		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		X	X	32

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	2	2
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio ".....13....."

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Franca Giunta	Istruttore Contabile	2023	2022	36
Renata D'amico	Istruttore Contabile	2023	2022	32
Gabriele Leanza	Esperto di gestione rendicontazione e controllo (PNRR)	2023	2022(2° Semestre)	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali		
n. stampanti	2	2
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

SEGRETERIA GENERALE



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Missione	2
Programma	6
N. obiettivo strategico	4
N. obiettivo operativo	33
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Tutela e valorizzazione del territorio provinciale. Controlli antincendio.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Controllo del territorio provinciale ed in particolare attività di prevenzione e repressione antincendio di alcuni siti sensibili: pendici di enna, conca pergusina e compendio immobiliare villa zagaria: n. 40 pattuglie automontate dal luglio al 15 settembre c.a.	<i>Controlli inferiori a n. 20 pattuglie automontate</i>	<i>Controlli di almeno n. 20 pattuglie automontate</i>	<i>Controlli di almeno n. 28 pattuglie automontate</i>	<i>Controlli di almeno n. 36 pattuglie automontate</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Missione	2
Programma	6
N. obiettivo strategico	4
N. obiettivo operativo	34
Peso obiettivo %	

Descrizione obiettivo
Attività di polizia stradale in strade provinciali. Posti di blocco.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Approntamento con posti di blocco per controllo autoveicoli circolanti in n strade provinciali: n. 36 pattuglie automontate	<i>Controlli inferiori a n.18 pattuglie automontate</i>	<i>Controlli di almeno n. 18 pattuglie automontate</i>	<i>Controlli di almeno n.26 pattuglie automontate</i>	<i>Controlli di almeno n.32 pattuglie automontate</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

SEGRETERIA GENERALE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	35
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Implementazione dell'archivio digitale di almeno degli atti e documentazione cartacea presente negli archivi cartacei della Segreteria Generale.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Dematerializzazione di n. 14 fascicoli presenti negli archivi della Segreteria Generale entro il 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Dematerializzazione di n. 14 fascicoli presenti negli archivi della Segreteria Generale entro il 30/11/2024	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Digitalizzazione dei documenti dei singoli fascicoli del servizio riducendo in tal modo i tempi di ricerca dei relativi documenti aumentando in tal modo la produttività individuale e dell'Ente.

Creare un archivio digitale condiviso con tutti i dipendenti appartenenti al servizio al fine di consentire la consultazione dei documenti direttamente dalla propria postazione di lavoro agevolando l'attività di coordinamenti del servizio da parte del Segretario Generale

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

SEGRETERIA GENERALE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	36
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Monitoraggio dei provvedimenti adottati dai Dirigenti in adempimento al vigente PTPCT, sia per la sezione Prevenzione della corruzione , sia per la sezione Trasparenza ed obblighi di pubblicazione . Attività svolta a supporto delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per la verifica giuridico-amministrativa degli atti, nonché per il rispetto degli adempimenti previsti nel vigente P.T.P.C.T.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Esame e valutazione delle relazioni pervenute sull'attuazione degli adempimenti previsti nel vigente P.T.P.C.T. entro 30 giorni dalla loro scadenza e/o ricezione.	Ritardo superiore a 30 giorni del termine fissato	Ritardo medio da 21 giorni a massimo 30 giorni sull'esame e la valutazione delle relazioni pervenute sull'attuazione degli adempimenti previsti nel vigente P.T.P.C.T.	Ritardo medio da 6 gg a massimo 20 giorni sull'esame e la valutazione delle relazioni pervenute sull'attuazione degli adempimenti previsti nel vigente P.T.P.C.T.	Ritardo medio di massimo 5 giorni sull'esame e la valutazione delle relazioni pervenute sull'attuazione degli adempimenti previsti nel vigente P.T.P.C.T.		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	37
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Creazione ed elaborazione di un sistema informatizzato finalizzato al monitoraggio e alla gestione delle varie fasi processuali del contenzioso.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Elaborazione sistema informatizzato entro il 30/06/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Creare un sistema informatizzato digitale condiviso con tutti in dipendenti appartenenti al servizio al fine di consentire la consultazione dei documenti direttamente dalla propria postazione di lavoro riducendo in tal modo i tempi di ricerca dei relativi documenti.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	38
Peso obiettivo %	12

Descrizione obiettivo
Inserimento dati nel sistema informatizzato per la gestione e monitoraggio delle varie fasi del procedimento processuale del contenzioso di almeno n. 20 pratiche.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Inserimento dati di almeno n. 20 pratiche	<i>Inferiore a n. 10 pratiche</i>	<i>almeno n. 10 pratiche</i>	<i>almeno n. 14 pratiche</i>	<i>almeno n. 18 pratiche</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

SEGRETERIA GENERALE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	39
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Assicurare la tutela legale rispetto a tutti i giudizi di cognizione di merito di cui alla nota di consegna prot. n. 15984 del 22/08/2022 per i quali risulta fissata l'udienza.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Affidamento di almeno n. 40 incarichi relativi ad altrettanti giudizi calendarizzati.	<i>Affidamento inferiore a n. 20 incarichi</i>	<i>Affidamento di almeno n. 20 incarichi</i>	<i>Affidamento di almeno n. 28 incarichi</i>	<i>Affidamento di almeno n. 36 incarichi</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	40
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Redazione del Regolamento per la disciplina dell'accesso presso gli uffici dell'Ente.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Elaborazione della proposta del Regolamento entro il 30/11/2023	Ritardo di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure superamento data del 31.12 oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio	Ritardo da 21 a max 30 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo da 6 a max 20 gg continuativi rispetto al termine fissato	Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Missione	01
Programma	03
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	41
Peso obiettivo %	7

Descrizione obiettivo

Al fine di assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge, e/o di ridurre i medesimi, monitorare, con cadenza quindicinale, l'attività di liquidazione delle fatture pervenute al Servizio in Staff "Affari legali e contenzioso".

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2023				Report al 30/06/2023	Report al 31/12/2023
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Predisposizione di n. 2 report mensili.	<i>Elaborazione di un numero di report inferiore al 50% di quelli da predisporre a seguito dell'approvazione del piano.</i>	<i>Elaborazione di un numero di report pari al 50% di quelli da predisporre a seguito dell'approvazione del piano.</i>	<i>Elaborazione di un numero di report pari al 71% di quelli da predisporre a seguito dell'approvazione del piano.</i>	<i>Elaborazione di un numero di report pari al 90% di quelli da predisporre a seguito dell'approvazione del piano.</i>		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2024				Report al 30/06/2024	Report al 31/12/2024
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2025				Report al 30/06/2025	Report al 31/12/2025
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni

- Esame, da parte del Servizio in Staff "Affari legali e contenzioso" delle fatture pervenute.
- Elaborazione, con cadenza quindicinale, di un report che indichi gli estremi delle fatture pervenute e lo stato della procedura di liquidazione (a titolo indicativo: dati del creditore, data di scadenza della fattura, importo, avvenuto pagamento, in attesa di pagamento, rifiuto della fattura, ecc.);
- Trasmissione del suddetto report al Responsabile della liquidazione, al Responsabile del Servizio ed al Dirigente.

Spazio riservato NdV

Grado
realizzazione
obiettivo %

Servizio in Staff
“Segreteria Generale – Prevenzione della Corruzione e trasparenza”

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate –

Personale				
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Ottaviano Carmelo	Specialista attività amm.ve - D	SI	SI	36
Ballarò Rosa Rita	Istruttore Amm.vo - C	SI	SI	24
Olimpia Sole	Istruttore Amm.co - C	SI 50%	SI 50%	36
Maggio Maria Grazia	Istruttore Amm.co - C	SI	SI	24

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	5	5
n. stampanti multifunzione	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio di Staff "CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE"**

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
LUCIO FERRIGNO	FUNZ. DI VIGILANZA	DAL 01.01.2022 AD OGGI	DAL 01.01.2021 AL 31.12.2021	36
DANIELE MARANGOTTO	ISTR. DI VIGILANZA	DAL 01.01.2022 AD OGGI	DAL 01.01.2021 AL 31.12.2021	36
ALFONSO GIARRIZZO	ISTR. DI VIGILANZA	DAL 01.01.2022 AD OGGI	DAL 01.01.2021 AL 31.12.2021	36
ANGELO MULE'	ISTR. DI VIGILANZA	DAL 01.01.2022 AD OGGI	DAL 01.01.2021 AL 31.12.2021	30
MARIA T. TRUSCIA	ISTR. DI VIGILANZA	DAL 01.01.2022 AD OGGI	DAL 01.01.2021 AL 20.10.2021	24
GAETANO MARCHIAFAVA	ISTR. DI VIGILANZA	DAL 01.01.2022 AD OGGI	DAL 01.01.2021 AL 31.12.2021	30
PANVINI ALESSIO	ISTR. AMMINISTRATIVO	DAL 01.01.2022 AD OGGI	DAL 01.01.2021 AL 31.12.2021	24
ANNA LAURO	AUSILIARIA	DAL 01.01.2022 AD OGGI	DAL 01.01.2021 AL 31.12.2021	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	8	8
n. software gestionali	8	8
n. stampanti	10	10
n. scanner	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio in Staff "Affari Legale e contenzioso"**

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Massimo Di Franco	Istruttore direttivo tecnico	SI	SI dal 01/09	36
Maria Principio	Istruttore contabile	SI	SI dal 01/09	36
Santina Ragusa	Specialista Attività Amm.ve	NO (titolare L. 104)	SI sino al 01/09	36
Maria Gabriella Severino	Istruttore Amministrativo	Si sino al 29/03	SI dal 01/02	24
Olga Mazzocca	Ausiliario	SI	SI	36
Loredana Privitera	Istruttore Amministrativo	SI dal 21/02	NO	24
Maria Grazia Lo Iacona	Istruttore Amministrativo	SI dal 01/04	NO	18

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	5
n. software gestionali	6	3
n. stampanti multifunzione	7	5

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
//	//	//



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

UNITA' CONTROLLI INTERNI

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Marco Andrea Nigrelli	Istruttore Tecnico	SI	SI	18

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	1	1
n. software gestionali	5	5
n. stampanti multifunzione	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
//	//	//

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 2

**Valore pubblico
performance e rischi**



**Sottosezione 2.2.2
Piano triennale per la
transizione digitale**



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono



**Piano Triennale per la Transizione Digitale
2022-2024
del Libero Consorzio Comunale di Enna**

Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2021-2023
pubblicato da AGID

*Approvato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio
n. 23 del 13/12/2022*



Sommario

PARTE I^a - IL PIANO TRIENNALE	3
Introduzione	3
Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale	5
Contesto Strategico	6
Obiettivi e spesa complessiva prevista	7
PARTE IIa – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE	9
CAPITOLO 1. Servizi	9
Contesto normativo e strategico	9
Obiettivi e risultati attesi	10
CAPITOLO 2. Dati	13
Contesto normativo e strategico	14
Obiettivi e risultati attesi	16
CAPITOLO 3. Piattaforme	17
Contesto normativo e strategico	17
Obiettivi e risultati attesi	20
CAPITOLO 4. Infrastrutture	21
Contesto normativo e strategico	21
Obiettivi e risultati attesi	22
CAPITOLO 5. Interoperabilità	24
Contesto normativo e strategico	24
Obiettivi e risultati attesi	24
CAPITOLO 6. Sicurezza Informatica	26
Contesto normativo e strategico	26
Obiettivi e risultati attesi	27
PARTE IIIa - LA GOVERNANCE	28
CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione	28
Contesto normativo e strategico	29
Obiettivi e risultati attesi	30
CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale	32
Contesto normativo e strategico	33
Obiettivi e risultati attesi	33
APPENDICE 1. Acronimi	34



PARTE I^a - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

Il Piano Triennale per l'informatica è lo strumento, tramite cui, il Libero Consorzio Comunale di Enna intende promuovere la trasformazione digitale. L'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi e la conseguente trasformazione digitale, determinano l'innovazione della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di superare quelle barriere che, fino all'avvento della pandemia causata dal Covid 19, ne hanno rallentato e ritardato il naturale sviluppo.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna incentiva e sostiene l'uso degli strumenti informatici e di software applicativi, che permettono la concretizzazione di un processo vero e proprio che conduce verso un'ottimizzazione dell'intero sistema informativo e che si integra con tutte quelle procedure operative indispensabili a garantire una perfetta integrazione di processi.

La gestione del cambiamento introdotto dal Covid-19 nel mondo sociale e professionale, e la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, sono gli obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa.

Dopo la pandemia, durante il periodo di transizione, pur ritornando gradualmente alla modalità di lavoro in presenza, alternato da attività svolte da remoto, resta centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale.

I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. In particolare, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimenti pari a 9,75 Mld. Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate. La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da "Digitalizzazione PA" alla quale sono destinati 6,14 Mld: all'interno di questa misura



rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente aggiornamento del Piano Triennale.

A livello nazionale, la Strategia Italia digitale 2026, si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e, dall'altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell'identità digitale, riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra-larga su tutto il territorio nazionale.

Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta poi la novità in campo normativo del Decreto Semplificazioni "bis" (*D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021*): l'art. 18-bis del CAD (*Violazione degli obblighi di transizione digitale*). La norma richiede una maggior attenzione all'adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell'Agenzia nell'orientare l'approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell'aggiornamento 2022-2024 tengono anche conto, oltre che dei principi dell'eGovernment Action Plan 2016-2020, delle azioni previste dalla eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021), delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del Digital Compass, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese.

In quest'ottica la Commissione UE nella Comunicazione "Progettare il futuro digitale dell'Europa" ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).



Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Libero Consorzio Comunale di Enna, con Determinazione Del Commissario Straordinario con i Poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 2 del 10/01/2022, ha designato il Responsabile del Settore Primo quale **Responsabile per la Transizione al Digitale** (RTD) dell'Ente, con facoltà di avvalersi - anche a mezzo delega – delle risorse del servizio denominato “Ufficio Servizi informatici” incardinato presso il Settore I, con competenze tecnologiche e informatiche che cura le funzioni riconducibili, in parte, a quelle di ufficio per il digitale conformemente alle previsioni di cui all'art. 17 del CAD, secondo il quale ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a garantire una digitalizzazione attraverso una transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Il suddetto Ufficio ha il compito di:

- **coordinare** lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, per assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- **indirizzare e coordinare** lo sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- **indirizzare, pianificare, coordinare e monitorare:**
 - la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
 - la pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- **permettere l'accesso** dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promuovere l'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- **analizzare** periodicamente la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- **promuovere** le iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- **pianificare e coordinare** il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.



Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha disposto di procedere con l'obbligo della relativa registrazione del RDT sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA-www.indicepa.gov.it).

Contesto Strategico

Nel percorso di crescita e sviluppo interno il Libero Consorzio Comunale di Enna si ispira alle linee strategiche generali quali:

- **favorire** lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione;
- **promuovere** lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e del territorio, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- **contribuire** alla diffusione delle nuove tecnologie digitali incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi.

I principi guida che accompagnano l'Ente alla trasformazione digitale sono:

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;



- **once only:** le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **codice aperto:** le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Obiettivi e spesa complessiva prevista

Allo scopo di assicurare e migliorare il funzionamento del sistema informatico dell'Ente e dei servizi complementari, il Libero Consorzio Comunale di Enna, ha precedentemente avviato delle azioni di digitalizzazione mirate al conseguimento di diversi obiettivi.

Le Componenti Tecnologiche

(riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2021-2023 dell'AGID)

- ✖ Servizi
 - OB. 1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
 - OB. 1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
- ✖ Dati
 - OB. 2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
- ✖ Piattaforme
 - OB. 3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa
- ✖ Infrastrutture
 - OB. 4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati
 - OB. 4.3 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA
- ✖ Interoperabilità
 - OB. 5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API
 - OB. 5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità
- ✖ Sicurezza informatica
 - OB. 6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (*Cyber Security Awareness*)
 - OB. 6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale
- ✖ Le leve per l'innovazione
 - OB. 7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori



- OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

Previsione di spesa complessiva per ogni annualità del Piano

Capitoli di bilancio	Stanziamenti competenza 2022	Stanziamenti competenza 2023	Stanziamenti competenza 2024
10942	60.000,00	60.000,00	60.000,00
10602/1	40.000,00	40.000,00	40.000,00
10120	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10921/1	2.000,00	2.000,00	2.000,00



PARTE IIa – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

CAPITOLO 1. Servizi

Migliorare la qualità dei servizi pubblici digitali è indispensabile per incrementarne l'utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. Nel processo di trasformazione digitale la progettazione di un servizio richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili. Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, è necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme sull'accessibilità e protezione dei dati. Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS. Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

Per il monitoraggio dei propri servizi, il Libero Consorzio Comunale di Enna si avvale del Web Analytics Italia, una piattaforma nazionale open source che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7
- Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione (in fase di consultazione)
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione
- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 1. Sub-Investimento 1.3.2: “Single Digital Gateway”
 2. Sub-Investimento 1.4.1: “Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali”
 3. Sub-Investimento 1.4.2: “Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali”

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE)
- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici

Obiettivi e risultati attesi

Allo scopo di assicurare e migliorare il funzionamento del sistema informatico dell'Ente e dei servizi complementari, il Libero Consorzio Comunale di Enna, ha precedentemente avviato delle azioni di digitalizzazione mirate a conseguire le seguenti finalità:

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- Web Analytics Italia

così come previsto nell'Aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2021-2023, il sito istituzionale dell'Ente è registrato sul portale di Web Analytics Italia, una piattaforma, gestita da AGID, che offre le statistiche in tempo reale dei visitatori dei siti della Pubblica Amministrazione. Il portale nasce per aiutare le amministrazioni a comprendere il comportamento degli utenti online, con l'obiettivo di fornire ai cittadini siti e servizi via via più efficaci e inclusivi.

- Migrazione in ambiente cloud

La Migrazione in ambiente cloud degli applicativi, dedicati alla gestione documentale, è stata affidata a partner tecnologici specializzati per garantire la semplificazione della gestione informatica degli atti e dei provvedimenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa, dotando l'Ente di un sistema di protocollazione evoluto 4.0, con specifico riferimento all'applicativo di gestione documentale e scrivania virtuale. Ad oggi il Sistema Informativo del Libero Consorzio Comunale di Enna opera con la modalità “Software as a service” (SaaS) e “Infrastructure as a service” (IAAS) utilizzando il cloud del fornitore (certificato dall'AGID). I dati e gli applicativi sono in cloud e la sicurezza dei dati e della rete sono assicurati dai fornitori. Per quanto riguarda gli applicativi non ancora in cloud, sono in fase di espletamento le procedure per l'attuazione dell'obiettivo.



- Fatturazione elettronica

La gestione della fatturazione elettronica in ambiente SDI è stata digitalizzata. I dipendenti sono stati formati sull'utilizzo della piattaforma e messi nelle condizioni di operare con il supporto dei tecnici dell'Ufficio Sistemi Informatici, direttamente nelle diverse postazioni.

- Conservazione sostitutiva

Come ogni anno è in atto, per il 2022, la conservazione sostitutiva degli atti e dei documenti prodotti dall'Ente che sarà conclusa alla fine dell'anno solare.

- Rinnovo delle attrezzature informatiche

Per far fronte alla normativa che regola le attività amministrative svolte tramite le tecnologie informatiche, al fine di perseguire gli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, e avendo rilevato che la maggior parte delle singole postazioni era obsoleta e superata sia per i sistemi operativi in uso nelle macchine con l'impossibilità di interfacciarsi con i nuovi software, è stato necessario rinnovare e modernizzare le apparecchiature informatiche, provvedendo all'acquisto di nuovi personal computer in modo da fornire alle singole postazioni una strumentazione idonea allo svolgimento delle essenziali attività di ciascun dipendente, aggiornate alle richieste di nuovi sviluppi di applicativi e di sicurezza.

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- Sito web istituzionale dell'Ente www.provincia.enna.it

Si è provveduto al rinnovo dell'hosting, con up-grade evoluto. La soluzione applicativa in uso garantisce al personale dipendente un ambiente di lavoro di ultima generazione, caratterizzato dall'elevata facilità di utilizzo e dall'elevata dotazione funzionale. L'applicativo mette a disposizione un sistema scalabile, integrato e interoperabile poiché può essere in qualsiasi momento esteso funzionalmente sia attraverso sviluppi dedicati basati sulle peculiari esigenze dell'Ente, sia attraverso l'affiancamento di ulteriori moduli o soluzioni applicative nativamente integrate con la piattaforma. Il CMS è progettato per essere nativamente integrabile con applicativi di terze parti, consentendo di progettare, anche con approccio modulare, flussi informativi efficienti e stabili. Inoltre, risolve la necessità dell'Ente di rispondere fattivamente alle prescrizioni imposte dall'Agenzia per l'Italia Digitale in termini di processo di digitalizzazione dell'Ente in perfetta coerenza con il nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2021-2023.

- Obiettivi di accessibilità

Entro marzo di ogni anno il Libero Consorzio Comunale di Enna pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione



trasparente - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Obiettivi di accessibilità”

- Dichiarazione di accessibilità

Entro settembre, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, il Libero Consorzio Comunale di Enna redige la dichiarazione di accessibilità per il proprio sito istituzionale e la pubblica nella sezione “[Dichiarazione di accessibilità](#)”



CAPITOLO 2. Dati

Il sistema organizzativo del Libero Consorzio Comunale di Enna, istituito ai sensi della L. R. n. 15/2015, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ancor più a seguito delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, è incentrato sulla responsabilizzazione di ogni singolo Dirigente, Settore, Servizio, Staff ed Ufficio cui competono l'elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati e delle informazioni detenute. L'Ente, a tal fine, tramite l'utilizzo di strumenti amministrativi e tecnologici, attraverso l'informatizzazione dell'azione amministrativa, ha creato un forte legame tra la produzione di documenti in originale informatico e la loro pubblicazione nel sito istituzionale, attuando la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa.

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 a norma 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.

L'Ente, in ottemperanza a quanto sancito dal citato D. Lgs. 33/2013, così come modificato con D. Lgs. n. 97/2016 si prefigge l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 "Qualità delle informazioni" e del successivo art. 7 "Dati aperti e riutilizzo" 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 vigente 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, così come modificato con determinazione Commissariale n. 1/2022, coordinato con le norme del "Codice in materia di protezione dei dati" di cui ai decreti legislativi 30/06/2003, n. 196 e 10/08/2018, n. 101), applicando 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".

Pertanto, alla luce delle sopra citate disposizioni, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Le informazioni, sono fornite secondo le previsioni dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 vigente, nel rispetto degli standard previsti dal citato decreto e dall'allegato 1) della deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016. 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), permettendone il riutilizzo con dei software Open Source.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36 - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 - Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto trasparenza)



- Decreto legislativo 18 maggio 2015, n.102 - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011 - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso
- Linee guida per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (in corso di adozione)
- Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
- Linee guida per i cataloghi dati
- Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (CE) 2008/1205 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati



Obiettivi e risultati attesi

OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

- Il Catalogo dei dati, dei metadati in possesso dell'Ente vengono pubblicati nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati - [Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati](#)



CAPITOLO 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; e che quindi in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), artt.5, 6-quater, 50-ter, 62, 62-ter, 64, 64bis, 66
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:



- Sub-Investimento 1.3.1: “Piattaforma nazionale digitale dei dati”
- Sub-Investimento 1.4.3: “Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi”
- Sub-Investimento 1.4.4: “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)”
- Sub-Investimento 1.4.5: “Piattaforma Notifiche Digitali”

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)
- WP 29 “Linee Guida in materia di Data Protection Impact Assessment

NoiPA:

- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007) art. 1 commi 446 e 447
- Legge 23 dicembre 2009, n. 191 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010) art. 2, comma 197
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo
- Decreto-legge 06 luglio 2011, n. 98 - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, art. 11, comma 9, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e s.m.
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 31 ottobre 2002 - Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 luglio 2012 - Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

SPID:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 in materia recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
- Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID
- Regolamento AGID recante le modalità attuative dello SPID
- Schema di convenzione per l'ingresso delle PA nello SPID

CIE:



- Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, (e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti)
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica
- Regolamento (UE) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione

pagoPA:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), art. 5
- Art. 15, comma 5 bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese
- Art. 65, comma 2, del Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al 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
- Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, comma 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione <<<<<per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019
- Art. 24 comma 2, lettera a) del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 (convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020)
- Linee Guida per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (G.U. n. 153 del 03/07/2018)

IO, l'app dei servizi pubblici:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), art. 64-bis
- Decreto legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8 Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019
- Art. 24 lettera f) 2 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 (convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020)



- Art. 42 decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure
- Linee guida per accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione - In fase di emanazione

Obiettivi risultati attesi

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa

- Adesione al sistema pagoPA

In attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge Il D.L. 135/2018, l'Ente ha aderito al sistema pagoPA per i pagamenti elettronici dei cittadini verso la Pubblica Amministrazione. E' stata avviata la procedura per consentire ai cittadini/imprese l'accesso ai servizi, che saranno accessibili con i sistemi di identità digitale SPID e raggiungibili anche tramite l'APP IO. Inoltre è in programmazione l'integrazione, nell'immediato futuro, degli strumenti di identificazione CIE e del nodo eIDAS;



CAPITOLO 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività. Tale aggiornamento, inoltre, renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, articolo 35;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”, articoli. 8-bis e 73;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione”;
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, articolo 33-septies;
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, recante “Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”.
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, articolo 75;
- Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.”;



- Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2021, n. 109, recante “Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza”;
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all’uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga;
- Strategia cloud Italia;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”
 - Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”

Riferimenti europei:

- Programma europeo CEF Telecom;
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;
- Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance (Data Governance Act).

Obiettivi e risultati attesi

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati

- Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha effettuato la classificazione dei dati e dei servizi creando l'elenco dei servizi gestiti e determinando per ciascuno la classificazione. L'elenco e la classificazione dei servizi digitali sono stati trasmessi all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale come indicato nel Regolamento.

OB.4.3 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

- Connettività transitando al “Sistema Pubblico di Connettività” (SPC)”
Il Libero Consorzio Comunale di Enna opera con i servizi di posta elettronica (PEL) e di PEC, si è attivato per i servizi di “Conservazione Sostitutiva” e di Fatturazione elettronica (FatturaPA), gestisce tutta la propria gestione documentale amministrativa con applicativi informatici. In tale contesto si è ritenuto indispensabile, in attuazione alle normative vigenti, transitare al “Sistema Pubblico di Connettività” (SPC)”, in fibra ottica, per la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati in modo da garantire l'interazione con tutti gli



altri soggetti connessi a internet, nonché con le reti di altri enti, e promuovere l'erogazione di servizi di qualità per cittadini e imprese.

- Potenziare e modernizzare i Sistemi e i Servizi telefonici

Al fine di potenziare e modernizzare la rete di comunicazione interna e esterna dell'Ente così da potere fornire, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni fondamentali, supporto a servizi efficienti e tempestivi di interesse pubblico, è stata attivata la procedura per la fornitura e manutenzione della centrale telefonica evoluta "CT8" dell'Ente.

- Piattaforma digitale per la gestione degli Elenchi Informatizzati e delle Gare Telematiche

Per gestire le gare d'appalto telematiche e gli albi informatizzati degli operatori economici, in piena conformità ai requisiti del Codice degli Appalti Pubblici ed essere sempre in linea con ogni evoluzione normativa, Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha acquistato la Piattaforma digitale per la gestione degli Elenchi Informatizzati e delle Gare Telematiche "Acquisti telematici", una piattaforma completa e scalabile che permette di gestire con un unico strumento tutti i processi di spesa della Stazione Appaltante. Per iscriversi negli elenchi o per partecipare alle procedure di gara, si procede effettuando la registrazione alla piattaforma digitale e attraverso una procedura guidata, vengono abilitate le credenziali per accedere all'area riservata, nella quale sarà possibile partecipare immediatamente ad una "Procedura Telematica Aperta" oppure proseguire con le fasi successive di qualificazione agli Elenchi informatizzati.



CAPITOLO 5. Interoperabilità

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

I sistemi informativi del Libero Consorzio Comunale di Enna sono in continua evoluzione per garantirne l'interoperabilità con le principali banche dati di interesse nazionale.

Obiettivo principale è la verifica costante, in collaborazione con i fornitori di competenza, di tutti i sistemi in uso affinché siano sempre funzionanti e predisposti all'interoperabilità.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Determina AGID 219/2017 - Approvazione e pubblicazione delle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità"
- Determina AGID 406/2020 - Adozione della Circolare recante le linee di indirizzo sulla interoperabilità tecnica
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)
- European Interoperability Framework – Implementation Strategy
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens

Obiettivi e risultati attesi

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

- Il Libero Consorzio Comunale di Enna, sulla base delle Linee guida sul modello di Interoperabilità, ha programmato le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA attraverso l'implementazione di API conformi.



OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

- Apposizione di un sigillo elettronico qualificato alla segnatura informatica

Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha adottato le nuove linee guida di Agid che individuano regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento. I principali adeguamenti hanno riguardato la revisione del sistema di interoperabilità attivando:

1. nuove specifiche di composizione e scambio della segnatura informatica
2. l'apposizione di un sigillo elettronico qualificato alla segnatura informatica
3. la verifica della validità del sigillo elettronico sulla segnatura
4. l'implementazione della cooperazione applicativa per la comunicazione tra AOO mittente e AOO destinataria.

In questo scenario, la segnatura di protocollo è stata realizzata con l'apposizione alla segnatura stessa di un "sigillo elettronico qualificato" che garantisca l'integrità e autenticità per applicare il profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN 319 132-1 v1.1.1. Tale sigillo elettronico è equivalente ad una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica. Gli adeguamenti hanno previsto il vincolo di applicazione del sigillo digitale in fase di produzione della segnatura informatica e di verifica della presenza e validità dello stesso in fase di ricezione delle PEC da altre Aree Organizzative Omogenee. Pertanto l'integrazione con la piattaforma di apposizione del sigillo elettronico è stata prevista per le sole registrazioni di protocollo informatico in uscita che producono la segnatura informatica e la successiva spedizione tramite PEC.



CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la cybersecurity a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti.

Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

Inoltre, si assiste ad un incremento notevole degli attacchi alle supply chain, ovvero alla catena dei fornitori di beni e servizi nell'indotto della PA. È necessario quindi per tutte le PA un cambio di approccio in cui la cybersecurity non deve essere vista come un costo o un mero adempimento normativo ma come un'opportunità per la crescita e la trasformazione digitale sia della Pubblica Amministrazione che dell'intero Paese.

Il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un livello omogeneo di sicurezza.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
- Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art.51
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017



- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: “Cybersecurity”

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS
- Nuova strategia Cybersicurezza europea

Obiettivi e risultati attesi

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (*Cyber Security Awareness*)

- Accrescere la conoscenza della normativa di riferimento, degli strumenti di prevenzione agli attacchi e delle minacce cyber è l’obiettivo che l’Ente si pone attraverso la formazione dei propri dipendenti.

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale

- Il Sito web istituzionale dell’Ente www.provincia.enna.it utilizza il protocollo HTTPS. Tutte le operazioni che ne richiedono la gestione remota, sono eseguite tramite canali sicuri HTTPS.



PARTE IIIa - La governance

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione

I processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti.

Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come *asset* strategico comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Le competenze digitali rappresentano il limite da superare nella popolazione poiché produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo contesto la "Strategia nazionale per le competenze digitali" si articola su quattro assi di intervento:

1. **lo sviluppo delle competenze digitali** necessarie all'interno del ciclo dell'istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca;
2. **il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro**, sia nel settore privato che nel settore pubblico, incluse le competenze per l'*e-leadership* con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **lo sviluppo di competenze specialistiche ICT** per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;
4. **il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza** (inclusa la piena fruizione dei servizi online) e la partecipazione consapevole al dialogo democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna in funzione delle proprie necessità, intende partecipare alle iniziative di sensibilizzazione, di formazione, per lo sviluppo delle



competenze digitali dei cittadini previste dal Piano triennale e dal PNRR e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

Le competenze digitali per la PA e l'inclusione digitale

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 13
- Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020
- Dipartimento della funzione pubblica, Syllabus "Competenze digitali per la PA", 2020
- Strategia Nazionale per le competenze digitali - DM 21 luglio 2020 Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione
- Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"

Riferimenti normativi italiani:

Strumenti e modelli per l'innovazione

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, art. 3 comma 1 lett. m)
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008) art. 1 co. 209 -214
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, art. 1 co. 411-415
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, comma 400
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", articolo 8, comma 1-ter
- Decreto legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 19
- Decreto Ministeriale del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2014, n. 55 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247



- Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 Dicembre 2018 - Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio Sanitario Nazionale
- Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 - Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione

Riferimenti normativi europei:

Le competenze digitali per la PA e l'inclusione digitale

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa
- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (GU 2018/C 189/01)

Riferimenti normativi europei:

Strumenti e modelli per l'innovazione

- Comunicazione della Commissione europea COM (2018) 3051 del 15 maggio 2018 - Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2017) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2013) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2007) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa

Obiettivi e risultati attesi

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, il Libero Consorzio comunale di Enna ha valutato e valuta gli strumenti di *procurement* disponibili.

Per far fronte alla normativa che regola le attività amministrative svolte tramite le tecnologie informatiche, al fine di perseguire gli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, e avendo



rilevato che la maggior parte delle singole postazioni era obsoleta e superata sia per i sistemi operativi in uso nelle macchine con l'impossibilità di interfacciarsi con i nuovi software, è stato necessario rinnovare e modernizzare le apparecchiature informatiche, provvedendo all'acquisto di nuovi personal computer in modo da fornire alle singole postazioni una strumentazione idonea allo svolgimento delle essenziali operatività di ciascun dipendente, aggiornate alle richieste di nuovi sviluppi di applicativi e di sicurezza.

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

In funzione delle proprie necessità, il Libero Consorzio Comunale di Enna partecipa attivamente alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR.



CAPITOLO N 8. Governare la trasformazione digitale

I processi di transizione digitale richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata.

Tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre. E' importante evidenziare che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

Per gestire il cambiamento continuo del modello operativo IT, il Libero Consorzio Comunale di Enna punta al miglioramento della struttura IT locale e a rafforzare le competenze digitali dei dipendenti attraverso iniziative di formazione di valutazione e di valorizzazione.

A livello organizzativo è fondamentale considerare:

- l'adozione di un modello organizzativo efficiente, flessibile e adattivo rispetto ai cambiamenti di contesto caratterizzato da processi semplificati e digitalizzati;
- l'introduzione di nuove modalità di lavoro basate sul lavoro collaborativo per obiettivi comuni supportato da servizi digitali;
- stimolare la cooperazione e la sinergia tra attori diversificati utile a semplificare o lanciare nuovi servizi digitali.

A livello tecnologico, la trasformazione delle infrastrutture informatiche intrapresa nel corso degli ultimi anni ha riguardato, fino ad oggi, la migrazione in Cloud, attraverso i Cloud Provider, di buona parte degli applicativi in uso ma obiettivo del Libero Consorzio Comunale di Enna è la migrazione di tutti gli applicativi.

La migrazione al Cloud permette alle pubbliche amministrazioni di fornire servizi digitali e di disporre di infrastrutture tecnologiche sicure, efficienti ed affidabili, in linea con i principi di tutela della privacy, con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali, mantenendo le necessarie garanzie di autonomia strategica del Paese, di sicurezza e controllo nazionale sui dati. Il Cloud contribuisce alla riduzione dei costi e all'efficienza energetica anche nell'ottica della sostenibilità ambientale.

Per rafforzare le competenze digitali si promuovono programmi di formazione strutturati su tematiche digitali a supporto dei dipendenti, tali azioni hanno l'obiettivo di



- aumentare le competenze digitali
- ottimizzazione le tempistiche
- responsabilizzare ogni dipendente verso obiettivi personali e organizzativi attraverso l'accrescimento delle capacità di gestione delle situazioni critiche e l'accrescimento della fiducia ai propri collaboratori.

Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme

Generali:

- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure artt. 1-11 e art. 41

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD) art. 17
- Circolare n.3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale

Il monitoraggio del Piano triennale:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale art 14-bis, lettera c

Obiettivi e risultati attesi

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

Il Libero Consorzio Comunale di Enna partecipa alle *survey* periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale. Inoltre promuove la partecipazione ad iniziative di formazione, rivolte ai propri dipendenti, proposte da AGID.



APPENDICE 1. Acronimi

Acronimo	Definizione
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
API	Application Programming Interface
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CED	Centri Elaborazione Dati
CERT	Computer Emergency Response Team
CIE	Carta di Identità Elettronica
CMS	Content management system
DESI	Indice di digitalizzazione dell'economia e della società
DTD	Dipartimento per la Trasformazione Digitale
DUP	Documento Unico di Programmazione
eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature
Ente	Libero Consorzio Comunale di Enna
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
FNCS	Framework Nazionale per la Cyber Security
GDPR	General Data Protection Regulation
IAAS	Infrastructure as a service
ICT	Information and Communications Technology
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
IT	Information Technology
NGEU	Next Generation EU
NGEU	Next Generation Europe EU
PA	Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEL	Posta Elettronica
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PSN	Polo Strategico Nazionale
RNDT	Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SaaS	Software as a service
SDI	Sistema di Interscambio
SGSI	Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
UE	Unione Europea
WAI	Web Analytics Italia
XAdES	XML Advanced Electronic Signature

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 2

**Valore pubblico
performance e rischi**



Sottosezione 2.2.3

**Piano delle
azioni positive**



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Triennio 2023/2025

Elaborato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. dell'11/04/2006 n. 198

1. Premessa

L'art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l'art. 7, comma 5, del D.Lgs n. 196/2000), prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tali azioni positive sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Sul piano triennale si è soffermata, poi, la direttiva del 23 maggio 2007 elaborata dal Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, che dettaglia ulteriormente le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle P.A. e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, l'organizzazione del lavoro, la formazione, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

I temi delle pari opportunità sono stati affrontati a livello nazionale in una serie di provvedimenti adottati anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ordinamento comunitario. L'Unione Europea svolge, infatti, un ruolo fondamentale nella definizione dei principi di pari opportunità fra uomo e donna, nella fissazione di obiettivi di sviluppo delle politiche di genere nei diversi Stati membri, nonché nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione negli ambiti lavorativi, economici e sociali.

L'uguaglianza di genere ha un valore fondamentale per l'U.E.

La strategia "Europa 2020" non solo focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma si sofferma specificatamente sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

L'impegno nel contrastare qualsiasi forma di violenza sessuale e di genere, in qualunque luogo e situazione possa manifestarsi, ha trovato conferma nell'approvazione, nella seduta del Consiglio dei ministri del 23 novembre 2017, del Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne.

Tale Piano ha previsto la realizzazione di una serie di azioni e misure rivolte non solo alla repressione dei reati e alla protezione delle vittime, ma anche ad una significativa azione di prevenzione che parte prioritariamente dai settori dell'educazione, della formazione e del lavoro.

L'attuazione degli indirizzi forniti deve basarsi su attività di analisi e valutazione, finalizzate all'individuazione, attraverso indagini, studi e attività di monitoraggio, delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse attraverso specifiche azioni positive con il coinvolgimento attivo dei CUG.

La direttiva si pone, pertanto, l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne, il Libero Consorzio Comunale di Enna adotta il presente piano di azioni positive di durata triennale che, in particolare, rivolgerà l'attenzione alle misure volte a favorire il miglioramento del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" tra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".

Il presente Piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

2. Analisi del Personale

SITUAZIONE AL 31.12.2022

Segretario Generale		TOTALE
Uomini	1	1
Donne		
Totale	1	1

Dipendenti a tempo indeterminato Full-time	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Uomini	1	23	6	33	4	67
Donne		12	4	9	11	36
Totale	1	35	10	42	15	103

Dipendenti a tempo indeterminato Part-time	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Uomini		12	24		36
Donne	1	34	9		44
Totale	1	46	33		80

Assegnazione temporanea	Dirigente
Uomini	1
Totale	1

Scavalco condiviso	D
Uomini	1
Totale	1

TOTALE COMPLESSIVO
186

3. Obiettivi e azioni del piano

Il presente Piano si articola in obiettivi ed azioni finalizzate al loro raggiungimento:

Obiettivo 1 – promuovere il ruolo e l'attività del CUG

Azioni:

- a) Formazione del CUG
- b) Implementare le funzioni e informare il personale sulle competenze del CUG al fine di valorizzarne il ruolo

Obiettivo 2 - Prevenzione e rimozione delle discriminazioni.

Azioni:

- a) divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- b) obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori;
- c) divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera, al trattamento economico ed all'accesso alle prestazioni previdenziali;
- d) divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso, sul matrimonio, sulla maternità.

Obiettivo 3 - Reclutamento e gestione del personale

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, che siano riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri di ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Azioni:

- a) osservare i principi di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- b) curare i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tenendo conto dei principi di pari opportunità;
- c) monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale;
- d) adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere.

Obiettivo 4 – Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità

Azioni:

- a) diffondere e agevolare l'innovazione ed il cambiamento culturale, promuovendo, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti;
- b) garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità e consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- c) curare che la formazione e l'aggiornamento contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità.

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 2

**Valore pubblico
performance e rischi**



**Sottosezione 2.3.1
Gestione dei rischi
corruttivi**



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono

2.3_GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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, 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 inadeguata base formativa, si implementerà ulteriormente, durante il 2023, la mappatura dei processi già elaborata in relazione alle aree di rischio generali e specifiche.

LA MAPPATURA DEI RISCHI

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo come sopra definito ed 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.

LE AREE DI RISCHIO GENERALI

Le aree di rischio generali di questa Pubblica 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 delle eventuali anomalie delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoche dei bandi;
- Redazione dei cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalti;
- 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 ed 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 ed 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.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta negli anni scorsi con il coinvolgimento dei Dirigenti, coordinati dallo scrivente RPCT, nonché mediante il supporto del Nucleo di Valutazione, il quale ha contribuito 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.

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 ed il valore dell'impatto vanno moltiplicati fra loro 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

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 delle eventuali anomalie 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 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 del capitolato	Errata stesura del capitolato	3,66	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
16	Procedure negoziate	Il servizio trasporto scolastico alunni disabili residenti ed iscritti in II.SS. di secondo grado del Libero Consorzio Comunale di Enna viene erogato ai sensi del vigente Regolamento in materia: -facendo ricorso ad Enti, liberamente scelti dalle famiglie dei disabili, accreditati ed iscritti all'Albo di che trattasi di questo L.C.C., mediante specifico Avviso Pubblico, nel rispetto delle normative previste dalla legge e del vigente Regolamento in materia; -attraverso l'erogazione di un contributo a titolo di rimborso delle spese sostenute dalle famiglie degli studenti disabili che si avvalgono della possibilità di provvedere al trasporto con mezzi propri.	Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.	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;	2,89	Servizio "Appalti e forniture", Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore.

			7) Mancata segnalazione accordi collusivi.		
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	Il servizio Assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore degli studenti disabili residenti e iscritti in I.I.S.S., ai corsi professionali ed all'Università di Enna, non viene più acquisito in economia, ma erogato ai sensi del vigente Regolamento in materia, facendo ricorso a Enti, liberamente scelti dalle famiglie dei disabili o dagli stessi maggiorenni accreditati e iscritti all'Albo di che trattasi di questo L.C.C., mediante specifico Avviso Pubblico, nel rispetto delle normative previste dalla legge.	Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.	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 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	6,67	Responsabili procedimento e Dirigente del 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. 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.	Corruzione e concussione	6,67	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori
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 ed 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 ed 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 ed 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 voltare 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 ed 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 ed 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 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
5	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

6	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
7	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
8	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
9	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

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 trasparenza nella nomina dei legali esterni.	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
20	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
21	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
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 VERIFICHINO

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 stata compiuta dai Dirigenti competenti con il coordinamento dei R.P.C.T. *in illo tempore*.

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 ad interim del I Settore, al 30/06/2023 ed al 31/12/2023, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2023 ed il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni", approvato ed adottato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 38 del 30/11/2021 e del "Piano di auditing", approvato ed adottato con determinazione del Segretario Generale n. 482 del 20/03/2023.

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	Il servizio trasporto scolastico alunni disabili residenti ed iscritti in II.SS. di secondo grado del Libero Consorzio Comunale di Enna viene erogato ai sensi del vigente Regolamento in materia: -facendo ricorso ad Enti, liberamente scelti dalle famiglie dei disabili, accreditati ed iscritti all'Albo di che trattasi di questo L.C.C., mediante specifico Avviso Pubblico, nel rispetto delle normative previste dalla legge e del vigente Regolamento in materia; -attraverso l'erogazione di un contributo a titolo di rimborso delle spese sostenute dalle famiglie degli studenti disabili che si avvalgono della possibilità di provvedere al trasporto con mezzi propri. Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.	Applicazione del Regolamento provinciale per l'erogazione del servizio di trasporto in favore di studenti portatori di handicap.	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	Il servizio Assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore degli studenti disabili residenti e iscritti in I.I.S.S., ai corsi professionali ed all'Università di Enna, non viene più acquisito in economia, ma erogato ai sensi del vigente Regolamento in materia, facendo ricorso a Enti, liberamente scelti dalle famiglie dei disabili o dagli stessi maggiorenni accreditati e iscritti all'Albo di che trattasi di questo L.C.C., mediante specifico Avviso Pubblico, nel rispetto delle normative previste dalla legge. Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.	Applicazione del Regolamento provinciale per il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di studenti disabili.	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	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 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

	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. 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. Corruzione e concussione.				
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 allo scrivente 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 della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO provvisorio, al 30/06/2023 ed al 31/12/2023, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2023 ed il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 38 del 30/11/2021 e del “Piano di auditing”, approvato con determinazione del Segretario Generale n. 482 del 20/03/2023;
- 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 ordinaria, 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 vulture 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 dei dirigenti competenti;
- Relazione semestrale dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO provvisorio, al 30/06/2023 ed al 31/12/2023, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2023 ed il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 38 del 30/11/2021 e del "Piano di auditing", approvato ed adottato con determinazione del Segretario Generale n. 482 del 20/03/2023.

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 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.
5	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.
6	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.	Adeguata 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.
7	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.	Adeguata 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.

8	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 istruttorie 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.
9	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 istruttorie 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 dei Settori dovranno effettuare il monitoraggio, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge;
- Relazione semestrale dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO provvisorio, al 30/06/2023 ed al 31/12/2023, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2023 ed il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 38 del 30/11/2021 e del "Piano di auditing", approvato ed adottato con determinazione del Segretario Generale n. 482 del 20/03/2023.

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 rispetto all'attuazione delle previsioni della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO provvisorio, al 30/06/2023 ed al 31/12/2023, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2023 ed il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 38 del 30/11/2021 e del “Piano di auditing”, approvato ed adottato con determinazione del Segretario Generale n. 482 del 20/03/2023.

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 rispetto all'attuazione delle previsioni della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO provvisorio, al 30/06/2023 ed al 31/12/2023, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2023 ed il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente "Regolamento sui controlli interni", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 38 del 30/11/2021 e del "Piano di auditing", approvato ed adottato con determinazione del Segretario Generale n. 482 del 20/03/2023.

H) Gli affari legali ed il contenzioso

N.	Processi / Rischi	Misure di prevenzione	Tempi	Uffici interessati ----- Responsabili	Obiettivi
1	Nomina Avvocati esterni. Mancanza di trasparenza nella nomina dei legali esterni.	Attuazione del 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	Procedure trasparenti per la nomina dei legali esterni.

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

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 38 del 30/11/2021 e del “Piano di auditing”, approvato ed adottato con determinazione del Segretario Generale n. 482 del 20/03/2023.

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 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.	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.

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.

20	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.
21	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.
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 rispetto all'attuazione delle previsioni della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO provvisorio, al 30/06/2023 ed al 31/12/2023, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2023 ed il 31/01/2024;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, secondo la disciplina contenuta nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 38 del 30/11/2021 e del “Piano di auditing”, approvato ed adottato con determinazione del Segretario Generale n. 482 del 20/03/2023;
- Utilizzo di eventuali segnalazioni pervenute allo scrivente 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”.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 teorico, 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 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 ed 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 del decisore interno alla PA.
- 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 PA; 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.

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

PROBABILITÀ = 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 155.

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'istallazione 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

Gestione Contenzioso

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

È 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'OEPPV 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 specialistica 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 preventive 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

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per questioni organizzative e per far fronte al nuovo metodo di valutazione ed alla progressività della mappatura, ad oggi sono stati individuati n. 49 processi per i quali è stata effettuata, per ogni singolo processo, una analisi dettagliata del contesto interno e la scomposizione dello stesso in fasi ed attività, l'individuazione dei comportamenti e delle categorie di eventi a rischio, l'adozione di adeguate misure di prevenzione obbligatorie e specifiche. Tali analisi oltre ad assolvere ai principi di prevenzione della corruzione, assolve ai principi di trasparenza e di standardizzazione dei processi al fine di ridurre la discrezionalità.

La mappatura dei singoli processi, elencati nella tabella che segue, viene di seguito allegata alla presente sottosezione

2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del prese PIAO provvisorio.

SETTORE	RESPONSABILE	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
3° SETTORE TECNICO	IL DIRIGENTE	Servizi istituzionali, generali e di gestione.	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio provinciale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
SEGRETERIA GENERALE	IL RPCT OTTAVIANO CARMELO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
SEGRETERIA GENERALE	IL RPCT OTTAVIANO CARMELO	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	IL RPCT OTTAVIANO CARMELO	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"	IL DIRIGENTE AD INTERIM	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	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	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	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	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
1° SETTORE "AFFARI GENERALI"	DIRIGENTE AD INTERIM	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	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	Locazione immobili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
3° SETTORE TECNICO	II. DIRIGENTE	Assetto del territorio ed edilizia	Sopralluoghi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
1° SETTORE "AFFARI GENERALI"	DIRIGENTE AD INTERIM	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia	Concessioni per occupazione temporanea 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	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	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) -	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	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	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	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	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
PIAO: 2023 - 2025
STAFF: LEGALE E CONTENZIOSO
RESPONSABILE: DI FRANCO MASSIMO
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 Advocatura
Iniziativa d'ufficio	Acquisizione parere Ufficio Legale nel fondamento e necessit� avvio azione legale	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Iniziativa d'ufficio	Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contezioso si riferisce	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Iniziativa di parte	Acquisizione atto introduttivo del giudizio - esame	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Iniziativa di parte	Valutazione Ufficio Legale opportunit� di costituirsi in giudizio	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Iniziativa di parte	Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Analisi del bisogno	Verifica possibilit� di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Analisi del bisogno	Verifica non possibilit� di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
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 Advocatura
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 Advocatura
Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Acquisizione relazione dettagliata	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
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 Advocatura
Fase Istruttoria	Verifica dell'attivit� giudiziale che deve essere posta in essere	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase Istruttoria	Determinazione valore controversia	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase Istruttoria	Determinazione valore compenso legale	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase individuazione legale	Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase individuazione legale	Verifica possibilit� di costituirsi in giudizio mediante advocacy interna	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase individuazione legale	Indicazione analitica motivazioni per cui si deve ricorrere al difensore esterno	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase individuazione legale	Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase decisoria	Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attivit� intero giudizio	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase acquisizione pareri	Acquisizione visto regolarit� contabile nella determina impegno spesa	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase stipula contratto	Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso e attivit� del legale	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
Fase controllo esaustivit� controllo	Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Segretario Generale - Responsabile Advocatura
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/attivit� del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attivit� del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilit� media 3
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Impatto molto basso 1
Mancato accertamento professionalit� 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 utilit�	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attivit� del legale		
Mancata acquisizione disponibilit� 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 Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
Monitoraggio Procedimenti	Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale	
Rotazione del personale	Avviso tempestivo azioni legali	
Adozione e rispetto PTPC	Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali	
	Verifica competenze legali	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO: 2023-2025
I SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM
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
PIAO 2023-2025
I° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM
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 RPCT
- 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 PTPCT 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
PIAO 2023-2025
I SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM
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 attivita' 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" - "Attivita' 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 integrita' 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 PTPCT 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
PIAO 2023-2025
I SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM
PROCESSO NUMERO: 1 Servizio assistenza portatori di handicap

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
PIAO 2023-2025
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: IL RPCT OTTAVIANO CARMELO
PROCESSO NUMERO: 1 Aggiornamento PTPCT

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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 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 della 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 della 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 della 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 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 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 dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigenti
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 pubblica' 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 dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigenti
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 Provinciale 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.P.
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.P.
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.P.	Dipendente addetto al Protocollo
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 dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_24_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigenti
1_25 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_25_1 Comunicazione dei motivi ostantivi 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 dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_39_1 Ascolto, confronto e colloqui con i Dirigenti	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 autorità 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 Aggiornamento PTPCT

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	RPCT
1_58 Fase esecutiva: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_58_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente 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 2019 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 Indicatori di attuazione: Report annuale al RPCT Soggetto responsabile: RPCT Stato di attuazione: Misure attuate
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- PTPCT - adottare il PTPCT 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 2019 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 Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure attuate
- 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	
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	
- 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	
- 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 PTPCT e Individuare aree a rischio	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT	
- 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	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dal RPCT)	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2023-2025
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: IL RPCT OTTAVIANO CARMELO
PROCESSO NUMERO: 5 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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 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 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 dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigenti
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_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.	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 dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigenti
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	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 autorità 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 RPCT	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 adottato 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 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
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 dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigenti
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'attività' 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 2019 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 Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPCT Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure attuate
- 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 PTPCT e Individuare aree a rischio	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
- PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al RPCT	- 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	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2023-2025
3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE
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
PIAO 2023 - 2025
TUTTI I SETTORI - 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 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 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	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT	
	- 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	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2023 - 2025
TUTTI I SETTORI - 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 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, 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

2 Affidamento appalto di servizi e forniture

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 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	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	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	Soggetto responsabile: Dirigente
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	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 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
PIAO 2023 - 2025
TUTTI I SETTORI - 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
PIAO 2023 - 2025
TUTTI I SETTORI - 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

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2023 - 2025
TUTTI I SETTORI - Attivita' trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
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'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 semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	

17 Nomina RUP

- 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
PIAO 2023 - 2025
I SETTORE - AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM
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 tralasciare le irregolarita'	- 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 tralasciare le irregolarita'	- 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 l'inserimento di 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 inserimento dei professionisti 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	
- 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
PIAO 2023 - 2025
TUTTI I SETTORI - 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 programmatoria: 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 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	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'attivit� 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'attivit� gestionale	RISCHIO MEDIO
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' 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'imparzialita'	- Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- 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'	- Accordi con soggetti privati	
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� media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilit� media 3	
Complessit� del processo	Probabilit� molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilit� alta 4	
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� bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilit� 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 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 cogenti, purch� compatibili con l'attivit� 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 responsabilit� 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
PIAO 2023 - 2025
FINANZE E PATRIMONIO IMMOBILIARE
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE Dr. GIOACCHINO GUARRERA
PROCESSO : Acquisto arredi e attrezzature uffici
Area di Rischio: 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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	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	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	Pubblicazione	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	Pubblicazione, 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 autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	Pubblicazione 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'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività' 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'attività' gestionale	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
- 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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 autorità' e ai soggetti competenti istanza con allegati	Trasmissione istanza corretta e completa	Dipendente addetto al SUAP
Fase istruttoria: trasmissione alle autorità' 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 autorità' e ai soggetti competenti	Dipendente addetto al SUAP
Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Acquisizione da parte delle autorità' 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

7 Autorizzazione unica ambientale AUA

- 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'attivit� 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'attivit� 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'attivit� gestionale	
	- Mancanza di controlli	

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 annualit� successive nonche' 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 legalit�	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti	
- 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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
PIAO 2023 - 2025
STAFF: POLIZIA PROVINCIALE
RESPONSABILE P.O.: COMANDANTE P. P. - Dr. 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	

1 Controllo-Ispezioni

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
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
- 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	- Duplica 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
PIAO 2023 - 2025
STAFF: POLIZIA PROVINCIALE
RESPONSABILE P.O. COMANDANTE P.P. - Dr. 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	Interlocazioni 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
PIAO 2023 - 2025
FINANZE E PATRIMONIO IMMOBILIARE
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE Dr. G. 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 procedurali"	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	

1 Bilancio di previsione

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
PIAO 2023 - 2025
1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM
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 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	- 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, purche' 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 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	
- 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
PIAO 2023 - 2025
1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM
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 dei 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'attività' 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'attività' 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 (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� molto bassa 1	
Complessit� del processo	Probabilit� molto bassa 1	
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� bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilit� 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 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	- 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
	- 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 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	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/pubblicità' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2023 - 2025
1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE AD INTERIM
PROCESSO: Procedimento disciplinare

AREA DI RISCHIOF: 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 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 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 del 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 modalita' 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'attivita' 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 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
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- 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	
- 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

16 Procedimento disciplinare

- 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
PIAO 2023 - 2025
1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE INTERIM
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
PIAO 2023 - 2025
3° 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 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	- 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 responsabilit� 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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	Trmissione 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO NUMERO: Piano triennale opere pubbliche

AREA DI RISCHIO:

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	

1 Piano triennale opere pubbliche

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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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

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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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

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: 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 sui 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 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'attivit� 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 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	
- 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/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Accordi con soggetti privati	
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' 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'attivit� gestionale	
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE	- Condizionamento dell'attivit� 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'attivit� 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'imparzialita'	- 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 annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivit� 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 tracciabilit� 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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

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 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
- 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
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	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	- 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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

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 sui 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, nonche' 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/include 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
- 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
- PTPCT - adottare il PTPC e individuare aree a rischio	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	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	- 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)

AREA DI RISCHIO:

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 integrità' 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 unità' 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 - Conformità' 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO: Perizie di lavori in economia

AREA DI RISCHIO:

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 integrità 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'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, 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'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	Adozione provvedimento espresso - Conformità 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 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: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	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 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	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 irregolarità	- Condizionamento dell'attività 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 qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- 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 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 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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

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 modalita' 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Collaudo

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	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'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	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 affinche' 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'imparzialita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:10
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' 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'attivita' gestionale	
- 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'	- 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Subappalto

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

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 dei 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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" - "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 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 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 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 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	Autorita' 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 se' 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 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: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'attivita' 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Affidamento progettazione a professionisti esterni

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 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

10 Affidamento progettazioni esterne

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 formare 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DEL 3° SETTORE - Ing. GIUSEPPE GRASSO
PROCESSO : Direzione lavori

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

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" - "Attività 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" - "Attività 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 integrità 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 fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente
12_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	12_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità 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 CHECK-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 tracciabilità 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 Tracciabilità 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 regolarità 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 regolarità 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, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
12_18 Fase consultiva: parere di regolarità 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 regolarità contabile	12_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	12_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità 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 illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	12_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
12_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: 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 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

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 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 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 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'attività	
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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 società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità 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" - "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 integrità 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 regolarità tecnica su proposta di deliberazione	Rilascio parere	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 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 attività e procedimenti	Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati dei procedimenti amministrativi	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a attività 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 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 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: 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
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: 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 RPCT	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 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	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 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_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

[illegible]

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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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 integrità' 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'unità' 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 unità' 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 ammissibilità', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Controllo condizioni di ammissibilità' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	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	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 disponibilità' 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 disponibilità', 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 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	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 regolarità' contabile	Rilascio visto di regolarità' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Ragioniere Generale
Fase integrazione efficacia: pubblicità' legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità' 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 autorità' 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
PIAO 2023 - 2025
3° SETTORE TECNICO
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" - "Attività' 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" - "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 non incluse in 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 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 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
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 tracciabilità' 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	Tracciabilità' 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 regolarità' 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, 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 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: 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 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 illegalità' 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 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

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 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	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/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'attivita' gestionale	RISCHIO MEDIO
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' 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 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 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 responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Duplica 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 proprio 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 lo scrivente 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 della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO provvisorio, 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 31/07/2023 ed al 31/01/2024.

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 31/07/2023 ed il 31/01/2024, 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 31/07/2023 ed il 31/01/2024, 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 3° Settore "Territorio, Pianificazione, Ambiente, Lavori Pubblici", comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con cadenza annuale (entro il 31/01/2024), 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, 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 ad interim 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 nuove linee guida relative al ruolo ed alle funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

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 1° 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 31/07/2023 ed il 31/01/2024.

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 1° 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 vigenti. Gli enti in premessa debbono avere nominato un Responsabile, per l'attuazione di quanto premesso, che dovrà vigilare sui casi di inconferibilità ed incompatibilità previsti nel D. Lgs. n. 39/2013 e nei Piani Nazionali Anticorruzione per incarichi riferiti a ex dipendenti di questo Ente.

Adempimenti:

Monitoraggi semestrali, al 30/06/2023 ed al 31/12/2023, a cura del Dirigente del I Settore " Affari generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali" sull'avvenuta adozione dei PIAO 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 31/07/2023 ed il 31/01/2024.

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 più elevato rischio che si verifichino eventi corruttivi, individuato anche sulla base delle comunicazioni effettuate dai dirigenti dei Settori.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, il RPCT invita 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 2022, 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 l'RPCT, gli stessi Dirigenti ed alcuni Responsabili di Servizio/Staff, 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 2022-2024.

Nel corso dell'anno 2023, 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'ASAEL, da MOLTICOMUNI, da UNIONE PROFESSIONISTI, da SOLUZIONE PROFESSIONISTI e da altri enti di formazione sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel corso del 2022 è stato redatto, approvato ed adottato, con determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna n. 120 del 5 ottobre 2022, il "Programma della formazione del personale del Libero Consorzio Comunale 2022-2024 in esecuzione della legge 190/2012 e del PTPCT 2022-2024 del L.C.C. di Enna.

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 pubbliche amministrazioni sono tenute ad 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 ed a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo della pubblica 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 dei Settori, 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 inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 39/2013).

Durante l'anno 2022 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 delle competenze 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 quando ci saranno all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare 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.

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 nella PARTE QUARTA - SEGNALAZIONI del nuovo Codice di comportamento integrativo interno dell'Ente.

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.

Nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO provvisorio 2023 - 2025, si prevede 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 l'ANAC aveva emanato delle Linee guida, alle quali si erano adeguate le amministrazioni pubbliche per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di illeciti e per la tutela del c.d. *whistleblower*; che sono state superate dall'adozione, sempre da parte dell'ANAC, di nuove Linee guida ispirate alla Direttiva Europea n. 1937 del 2019, il cui contenuto dell'art. 17 è stato recepito dall'art. 13 del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

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, *in illo tempore*, 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, aggiornato annualmente secondo la normativa vigente, 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 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 2022 non è pervenuta 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. 9 e 10 del Codice di comportamento integrativo dell'Ente).

L'art. 5 del suddetto D.P.R. 62/2013 e l'art. 8 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 della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO provvisorio, 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 A.N.A.C., al fine di provvedere all'aggiornamento del proprio Codice interno per il triennio 2023 – 2025, ha provveduto ad adeguare il Codice di comportamento integrativo dell'Ente con specifiche disposizioni, approvando ed adottando con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 159 del 29/12/2022, avente ad oggetto "Approvazione del Codice di comportamento interno del Libero Consorzio Comunale di Enna 2023-2025, aggiornato alle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, c. 5, del D. Lgs. 165/2001 nella versione modificata dall'art. 4 del D.L. 36/2022, convertito nella L. 79/2022, e del D.P.R. 62/2013".

Adempimenti:

Si rimanda agli adempimenti previsti dal summenzionato Codice di comportamento integrativo interno dell'Ente". I Dirigenti competenti, riguardo al rispetto delle superiori previsioni, dovranno trasmettere tempestivamente eventuali comunicazioni allo scrivente 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 ed Uffici, al fine di consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il monitoraggio sull'attuazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO provvisorio, 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 (prevedibilmente il 15 o il 31 di gennaio di ogni anno), 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 monocratico ed al Commissario Straordinario nelle proprie funzioni di Presidente dell'Ente.

Tale documento conterrà il report delle misure di prevenzione della corruzione, nonché le considerazioni sull'efficacia delle azioni e misure previste nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO provvisorio.

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, 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.

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenire eventuali e/o potenziali eventi corruttivi.

Con determinazione del Commissario Straordinario n. 9 del 25/01/2017 è stato nominato Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante il Dr. Sergio Trapani, attuale Responsabile P.O. dei "Servizi Amministrativi, Economici e Gare del Settore" - Stazione unica appaltante del III Settore "Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici".

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 2
Valore pubblico
performance e rischi



Sottosezione 2.3
Rischio corruttivi
e trasparenza



Sottosezione 2.3.2
Trasparenza



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono

TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

INTRODUZIONE

Si premette che la trasparenza amministrativa non rappresenta un istituto giuridico precisamente definibile, quanto piuttosto un principio generale dell'azione amministrativa che ispira una pluralità di istituti e che si concretizza in una modalità di esercizio della funzione pubblica. I provvedimenti normativi collegati alla legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, quali il D. Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (c.d. *Decreto Trasparenza*), modificato dal D. Lgs. 97/2016 che ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e potenziato il diritto di accesso civico attraverso l'istituzione del *“Freedom Of Information Act (FOIA)”*, orientano la Pubblica Amministrazione verso un'effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

In tale contesto consolidato si sono inserite le disposizioni contenute nel decreto legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113, che istituisce il *“Piano Integrato di Attività e di Organizzazione”* (PIAO), il quale assorbe alcuni dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente, tra questi il PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza), confluito nella sotto sezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* della sezione 2 del PIAO titolata *“Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”* e, più recentemente, le indicazioni presenti nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) di cui alla deliberazione ANAC n.7 del 17 gennaio 2023, contenente indicazioni per la predisposizione del Piani Anticorruzione e Trasparenza.

La visibilità dell'operato delle amministrazioni pubbliche, la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, rappresentano la condizione per garantire una vera accountability in grado di azionare un meccanismo virtuoso per creare *“valore pubblico”* che consenta di instaurare un rapporto paritario e collaborativo con la cittadinanza all'interno del sistema democratico.

La trasparenza rende conoscibile le ragioni che stanno alla base delle scelte pubbliche, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche, favorendo una maggiore consapevolezza e fiducia nelle istituzioni e coinvolgendo direttamente i cittadini attraverso azioni mirate in cui questi ultimi diventano protagonisti dell'azione amministrativa.

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è quella di garantire la promozione di maggiori livelli di trasparenza, quale obiettivo strategico e multisettoriale della performance, che si deve tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali mirati ad ottenere la massima trasparenza di ogni fase del ciclo di gestione della stessa performance.

Tra i contenuti necessari alla redazione del PIAO vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. 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 costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, pertanto il Libero Consorzio Comunale di Enna individua, all'interno della sottosezione del PIAO, le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dai citati decreti legislativi e in coerenza con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, ivi comprese quelle di natura organizzativa, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. La sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025, si sostanzia come aggiornamento della stessa sezione del precedente PIAO 2022–2024 e si inserisce nel contesto normativo - giuridico vigente.

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 area, denominata *“Amministrazione Trasparente”*, creata in conformità a quanto previsto dall'allegato A, tabella 1, del D. Lgs. n. 33/2013, così come aggiornata e modificata in base alle indicazioni riportate nella deliberazione 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” e come rappresentato nella tabella “*Elenco degli obblighi di pubblicazione*” che fa parte, quale allegato, della presente sottosezione del PIAO dell’Ente.

La suddetta sezione, strutturata in sottosezioni come di seguito descritte, fornisce contenitori tematici nei quali sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente:

- 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
- Altri contenuti – Transizione digitale (nuovo inserimento)
- Altri contenuti – Figure dei Responsabili (di nuovo inserimento)
- Altri contenuti - PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (nuovo inserimento)
- Attuazione misure PNRR

Inoltre, nella tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sulla organizzazione e sulle attività dell’Ente previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.: in essa sono indicati i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- sono identificati gli uffici responsabili dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l’aggiornamento ed il monitoraggio.

AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA SVOLTE NEL CORSO DEL 2022

Anche nel corso dell'anno 2022 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 alla implementazione del flusso dei dati oggetto di trasparenza attraverso i due applicativi del gruppo “Finmatica”, già in dotazione all’Ente e di seguito meglio specificati, con l’obiettivo di ridurre i tempi di attesa degli *stakeholders*, di aumentare la facilità di accesso e di rendere trasparente il

percorso dei documenti, secondo le disposizioni normative:

- 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 per l'assemblaggio, l'elaborazione ed il caricamento dei dati nella piattaforma, una agevole pubblicazione finale degli stessi sul sito istituzionale.

Nell'anno 2022, il personale coinvolto per l'assemblaggio e la pubblicazione dei dati, precedentemente formato mediante una serie di incontri 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 all'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 e della corruzione.

Nell'anno 2022, al fine di assicurare una maggiore trasparenza, è stato predisposto l'inserimento di ulteriori sottosottosezioni, richieste dai Dirigenti dell'Ente su proposta dei Responsabili di Servizio competenti per materia, in “Amministrazione Trasparente”.

Di seguito la descrizione nel dettaglio:

Sezione 1°livello	Sottosezione 2°livello	Riferimenti normativi	Obbligo	Contenuti dell'obbligo
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20 e art. 24 del TUSP	Provvedimenti	Provvedimenti di revisione ai sensi dell'art. 20 e dell'art. 24 del TUSP
	Mef-DT-Patrimonio PA-Open data Partecipazioni PA”	DM 30/07/2010 - attuativo dell'art. 2, comma 222, L. 191/2009 - e dell'art. 17, commi 3 e 4, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90. Combinato disposto degli artt. 9 bis e 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.	Implementazione Banca dati Dipartimento Tesoro	Tabelle dati, in formato elaborabile, comunicati annualmente dalle amministrazioni pubbliche al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sulle partecipazioni (dall'anno 2011) e sui rappresentanti in organi di governo di società o enti (dall'anno 2014).
Bilanci	Pubblicazioni ai sensi dell'art. 174, ultimo comma, D. Lgs. n. 267/2000	Art.174, ultimo comma, D. Lgs. n. 267/2000	Variazioni bilancio e stanziamenti	Ai sensi dell'art. 174, ultimo comma, del D. Lgs. n. 267/2000 "nel sito internet dell'ente locale sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo di gestione assestato".
Bilanci	Pubblicazione della permanenza degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000	Art. 193, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000	Permanenza equilibri di bilancio	Pubblicazione della permanenza degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2005	Adesione PagoPA	Attuazione disposizioni Delibera ANAC n. 77 del 16/02/2022 – Indicazione data adesione alla piattaforma PagoPa.

Altri contenuti	Dati ulteriori	Artt. 140, 143 e 144 - Allegato IX D. Lgs 50/2016	Servizi di cui agli articoli 140, 143 e 144 - Allegato IX D. Lgs. 50/2016	Dati, informazioni e documenti relativi ai servizi di cui agli articoli 140, 143 e 144 - Allegato IX D. Lgs. 50/2016.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, primo comma, del D.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio in dotazione	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.

È stata disposta, altresì, la pubblicazione del “Piano Triennale delle azioni positive”, redatto ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 15 giugno 2006 nella sezione “*Altri contenuti - Dati ulteriori*”, in base alle indicazioni dettate da ANAC relative agli obblighi di pubblicazione successivi all’entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013, integrati da norme di legge o provvedimenti, ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico, né la sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Si è ottemperato a quanto indicato nella circolare ANAC del 21/03/2022, emanata in relazione al quadro operativo per l’attuazione del PNRR, attraverso la predisposizione in “*Amministrazione trasparente*”, di una sezione dedicata denominata “*Attuazione misure PNRR*”.

Tale sezione risulta così articolata:

Sezione 1°livello	Sottosezione 2°livello	Riferimenti normativi	Obbligo	Contenuti dell’obbligo
Attuazione misure PNRR	Atti amministrativi	Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Tracciabilità interventi previsti nel PNRR	Pubblicazione atti normativi adottati e atti amministrativi emanati per l’attuazione delle misure di competenza.

Dopo l’approvazione, avvenuta con la Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, del “Piano Nazionale Anticorruzione 2022” (PNA) e dei connessi 11 allegati, si è preso atto, con particolare riferimento all’Allegato n. 9) così rubricato: “*Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione ‘Amministrazione Trasparente’ sotto sezione 1° livello – Bandi di gara e contratti*” delle modifiche ed integrazioni apportate agli obblighi previsti dall’Allegato 1) alla Delibera ANAC 1310/2016 e dall’allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017.

Per ottemperare ai nuovi obblighi, previsti dal detto Allegato 9) al PNA 2022, sono state date disposizioni operative al Servizio Sistemi Informatici dell’Ente ed agli Amministratori dell’applicativo “Amministrazione Trasparente – Casa di vetro” al fine di aggiornare la sezione “Bandi di gara e contratti”. Dopo di che è stato dato avviso a tutti i soggetti responsabili degli adempimenti correlati agli obblighi per la trasparenza. Tali modifiche ed integrazioni sono state, altresì, riportate nell’Elenco degli obblighi di pubblicazione, quale allegato alla presente sottosezione 2.3 del PIAO.

Inoltre, sono state create ulteriori sottosezioni nella sezione “*Altri contenuti – dati ulteriori*” contenenti riferimenti normativi ed organizzativi, documenti ed atti relativi a:

- Transizione Digitale;
- Figure dei Responsabili (RPCT - RTD - DPO/RPD - Trattamento Dati) e dati di contatto;
- PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Resta di interesse prioritario, anche per l’anno 2023, 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, in ossequio a quanto dettato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e secondo le previsioni normative e le regole di impostazione dettate dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Pertanto, per il triennio 2023–2025, l’intento

dell'Amministrazione è quello di:

- revisionare le impostazioni generali;
- predisporre, aggiornare e pubblicare la presente sottosezione del PIAO;
- 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, 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, l'indagine 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 E ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Il termine previsto dal Legislatore per l'adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), è il 31 gennaio di ogni anno. Con successivo decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*” (c.d. Milleproroghe), convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022 successivamente differito al 30 giugno. Nella Gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, è stato pubblicato il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”. A norma dell'art. 8 del predetto decreto ministeriale, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

La presente “*Sotto-sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*”, facente parte della “*Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*” del PIAO viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) dell'Ente, è aggiornata annualmente, secondo la normativa di riferimento sopra esposta, e viene redatta in conformità a quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013 e secondo le regole di impostazione e articolazione in sezioni, sottosezioni e tabelle, così come dettate dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

All'attuazione della sottosezione concorrono:

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 Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT), ora sottosezione del PIAO, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisce la sinergia delle azioni in materia di trasparenza e prevenzione dei rischi corruttivi.

Il RPCT 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 sottosezione 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 dei Settori;

- promuove e cura il coinvolgimento dei referenti per la trasparenza dell'Ente avvalendosi del supporto 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 sottosezione Trasparenza;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico dell'Ente, 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 sono:

- 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 dei Settori 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 sottosezione 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 e dei dipendenti;
- sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati al Servizio incaricato della pubblicazione.

I Referenti per la trasparenza.

L'individuazione dei referenti per la trasparenza viene effettuata dai Dirigenti. I nominativi dei 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 sottosezione;
- 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 e pubblicazione.

In assenza di personale specificatamente individuato, la figura del referente coincide con quella del Dirigente del Settore.

Gli incaricati della pubblicazione

Gli incaricati della pubblicazione provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui agli obblighi dell'allegato elenco, nei tempi e con le modalità stabilite dal D. Lgs. 33/2013. Gli incaricati sono individuati dai Dirigenti dei Settori. Qualora non specificatamente individuati all'interno del Settore di appartenenza, tale compito è demandato al personale di redazione web, incardinato all'interno del Servizio Sistemi Informatici dell'Ente.

I dipendenti dell'Ente

Tutto il personale del Libero Consorzio Comunale di Enna è tenuto a collaborare alla realizzazione della *Amministrazione Trasparente*, infatti l'art. 9, c. 1, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", 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

Dirigente: Dr. Michele Iacono

Denominazione Servizi	Responsabili dei Servizi	Responsabili dell'elaborazione/trasmissione/caricamento dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Segreteria Generale – Prevenzione della corruzione e trasparenza	<i>Carmelo Ottaviano (RPCT)</i>	<i>Lucia Olimpia Sole Rosa Rita Ballarò Maria Grazia Maggio</i>	<i>Applicativo "Amministrazione Trasparente – Casa di vetro" Patrizia Termine e altri referenti, nel tempo individuati, per la pubblicazione dei dati" Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema "Sfera" Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa.</i>
Unità Controllo Interni	<i>Marco Nigrelli</i>	<i>Marco Nigrelli</i>	
Corpo Polizia Provinciale	<i>Lucio Ferrigno</i>	<i>Alessio Panvini</i>	
Affari Legali e Contenzioso	<i>Massimo Di Franco</i>	<i>Massimo Di Franco</i>	

Settore 1° "Affari Generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali"

Dirigente ad interim: Il Segretario Generale Dr. Michele Iacono

Denominazione Servizi	Responsabili dei Servizi	Responsabili dell'elaborazione/trasmissione/caricamento dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Servizio 1 - Affari Generali e Istituzionali – Assistenza agli organi	<i>Massimo Di Franco</i>	Affari generali: <i>Angela Lucia Gabriella Gallina</i> Trasparenza: <i>Lucia Olimpia Sole</i> Assistenza agli Organi: <i>Immacolata D'Agristina - Rosa Dolly Vaccaro</i> Ufficio del Commissario: <i>Margherita Vicari</i>	<i>Applicativo "Amministrazione Trasparente – Casa di vetro" Patrizia Termine e altri referenti, nel tempo individuati, per la pubblicazione dei dati" Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema "Sfera" Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa</i>
Servizio 2 – Gestione risorse umane e Trattamento Giuridico	<i>Daniela Rizzuto</i>	Gestione risorse umane: <i>Rosa Mancuso – Giuseppa Mazzucchelli - Concetta Paradiso</i> Gestione e trasmissione dati PERLAPA e anagrafe prestazioni: <i>Giuseppe Sgrò – Letizia Tedesco</i> Procedimenti disciplinari e Segreteria Nucleo Valutazione: <i>Maria Grazia Lo Iacona</i> Attività connesse alla gestione rilevazione presenze: <i>Giuseppe Marasà</i>	

Servizio 3 - Turismo – Valorizzazione e promozione beni culturali e artigianali - Programmazione economico sociale	<i>Massimo Di Franco</i>	<i>Loredana Privitera</i>	
Servizio 4 - Pubblica Istruzione – Diritto allo Studio, Sport e Politiche sociali.	<i>Agatina D'Alcamo</i>	Spese II.SS. Borse di studio, trasporto scolastico - <i>Patrizia Cacciatore</i> Rendicontazione spese scolastiche, interventi a favore degli alunni disabili – <i>Enza Nigrelli</i>	
Serv. 5 - Coordinamento e supporto contabile (PEG compreso) del Settore Gestione, monitoraggio e razionalizzazione partecipate	<i>Maria Principio</i>	<i>Agata Bonanno</i>	
Serv. 6 - Ufficio Servizi Informatici	<i>Massimo Di Franco</i>	<i>Sigismondo Giunta</i> <i>Patrizia Cannio</i>	

Settore 2° “Finanze e patrimonio mobiliare”

Dirigente: Dr. Gioacchino Guarrera

Denominazione Servizi	Responsabili dei Servizi	Responsabili dell'elaborazione/trasmissione/caricamento dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Servizio 1 - Programmazione e rendicontazione economico finanziaria e gestione entrate tributarie e trasferite - Controllo finanziario partecipate	<i>Vincenzo Milano</i>	<i>Paolo Gargaglione</i> <i>Patrizia Flores</i>	<i>Applicativo “Amministrazione Trasparente – Casa di vetro”</i> <i>Patrizia Termine e altri referenti, nel tempo individuati, per la pubblicazione dei dati”</i> <i>Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema “Sfera”</i> <i>Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa.</i>
Servizio 2. - Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti	<i>Maria Antonia Di Bilio</i>	<i>Patrizia Cardaci</i> <i>Maria Sfamemi</i> <i>Anna Maria Murgano</i> <i>Francesca Lo Presti</i>	
Servizio 3 - Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie	<i>Vincenzo Milano</i>	<i>Carmela Politi</i> <i>Paolo Gargaglione</i> <i>Angela Guarneri</i>	
Servizio 4 – Patrimonio mobiliare utenze ed Economato	<i>Gaetano Salerno</i>	<i>Carolina Magonza</i>	

Settore 3° “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente: Ing. Giuseppe Grasso

Denominazione Servizi	Responsabili dei Servizi	Responsabili dell'elaborazione/trasmissione/caricamento dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Servizio 1 – Segreteria Strategica di Settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente	<i>Marianna Assinnata</i>	<i>Ivan Randazzo</i> <i>Michelangelo Taravella</i>	<i>Applicativo “Amministrazione Trasparente – Casa di vetro”</i> <i>Patrizia Termine e altri referenti, nel tempo individuati, per la pubblicazione dei dati”</i> <i>Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema “Sfera”</i>
Servizio 2 – Gestione e manutenzione stradale e accertamento violazioni – Autoparco – Espropriazioni – Valutazioni e stime.	<i>Salvatore Ragonese</i>	<i>Angelo Cremona</i> <i>Claudio Catania</i> <i>Mario Peticaro</i> <i>Giuseppe Trovato</i>	

Servizio 3 - Protezione civile.	Salvatore Ragonese	Giuseppe Trovato Francesca Argento Fabiola Russo Pantaleone Cammariere	Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa
Servizio 4 – Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA.	Gaetano Giuseppe Lombardo	Mario Armando Forte	
Servizio 5 – Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche.	Vincenzo Tumminelli	Danilo Esposito	
Servizio 6 – Programma triennale OO.PP. Progettazione – Lavori – Consulenza geologica	Felice Rosalba	Angelo Caliri Antonino Abbate Mario Campisi Tiziana Alessi Roberto Eugenio Angelo Baldi	
Servizio 7 – Agricoltura e sviluppo rurale. Riserve e Campo Germoplasma di ulivo	Antonio Aveni	Alfia Piera Granieri	
Servizio 8 – Pianificazione del territorio – Ufficio Provinciale di Statistica – Ufficio BDAP MEF – Valutazioni ambientali	Francesca Romano	Francesca Romano	
Servizio 9 – Edilizia scolastica, sociale e sportiva	Basilio Politi	Marco Scinardo Tengi Liborio Mocerì Maria Vittoria Donatella Saladino	
Servizio 10 – Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro	Paolo Vaccaro	Filippo Fiammetta Giovanni Ferraro Antonia Anfuso	
Servizio 11 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici	Gaetano Alvano	Giovanna Clemente	
Servizio 12 – Autoscuole ed Autotrasportatori	Salvatore Lo Potro	Anna Maria Mangano	
Servizio 13 – Programmazione economica finanziaria e gestione PEG del Settore – Contabilità OO.PP. e lavori	Franca Giunta	Gabriele Maria Filippo Leanza Renata D'Amico	
Servizio 14 – Appalti e forniture – Stazione unica appaltante	Sergio Trapani	Giuseppe La Paglia Angela Principio Rosaria Scarvaglieri Maria Grazia Sardegna Maria Teresa Di Cara	
SERVIZIO 15 – Programmazione Gestione e Monitoraggio fondi PNRR	Paolo La Delia	Gabriele Maria Filippo Leanza Anna Mangano	

MODALITÀ OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI

I Dirigenti e/o i referenti, responsabili dell'elaborazione dei dati, individuano i dipendenti responsabili della comunicazione/trasmissione dei dati che accedono, tramite il “*Back Office*”, all'applicativo web “*Amministrazione Trasparente – Casa di vetro*”. Questi ultimi compilano, in ogni campo, con i dati richiesti di propria competenza, la scheda relativa alla sezione e/o sotto-sezione di interesse e ne richiedono, tramite e-mail, al responsabile della pubblicazione del Settore, ove individuato, o al personale di redazione web, la pubblicazione sul portale.

I responsabili allegano alla scheda i documenti ed i dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla

norma.

Il personale di redazioneweb, individuato all'interno del Servizio Sistemi Informatici dell'Ente, prende in carico l'attività, verifica la completezza della richiesta e procede alla pubblicazione sul portale secondo le indicazioni ricevute.

Il personale che trasmette i dati è tenuto a controllare la chiarezza e l'esattezza dei contenuti, minimizzando e/o oscurando eventuali dati sensibili/personali, a seguire il ciclo di vita della pubblicazione richiesta ed a comunicare eventuali aggiornamenti e/o cancellazioni.

LA STRUTTURA DEI DATI E DEI FORMATI

Il sistema organizzativo del Libero Consorzio Comunale di Enna, istituito ai sensi della L. R. n. 15/2015, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ancor più a seguito delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, è incentrato sulla responsabilizzazione di ogni singolo Dirigente, Settore, Servizio, Staff ed Ufficio cui competono l'elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati e delle informazioni detenute. L'Ente, a tal fine, tramite l'utilizzo di strumenti amministrativi e tecnologici, attraverso l'informatizzazione dell'azione amministrativa, ha creato un forte legame tra la produzione di documenti in originale informatico e la loro pubblicazione nel sito istituzionale, attuando la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa.

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 a norma 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.

L'Ente, in ottemperanza a quanto sancito dal citato D. Lgs. 33/2013, così come modificato con D. Lgs. n. 97/2016, si prefigge l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 "*Qualità delle informazioni*" e del successivo art. 7 "*Dati aperti e riutilizzo*" 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 ed 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 vigente 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, così come modificato con determinazione commissariale n. 1/2022, coordinato con le norme del “*Codice in materia di protezione dei dati*” di cui ai decreti legislativi 30 giugno 2003, n. 196 e 10 agosto 2018, n. 101), applicando 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*”. Pertanto, alla luce delle sopra citate disposizioni, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

I soggetti responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati, sono tenuti a inserire i dati di competenza nelle apposite sezioni e sottosezioni di “*Amministrazione Trasparente*”. Le informazioni, devono essere fornite secondo le previsioni dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto degli standard previsti dal citato decreto e dall'allegato 1) della deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Al fine della consultazione e del loro riutilizzo, le informazioni ed i documenti sono pubblicati e resi disponibili in formato aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), permettendone il riutilizzo con dei software *Open Source*.

I documenti pubblicati sono in formato PDF/A i cui dati risultano rielaborabili.

Gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare sono tenuti:

- a) ad inserire e/o trasmettere tutti i dati tenendo conto dei formati e dei tempi previsti 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, il “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 sottosezione Trasparenza avviene liberamente, senza alcun filtro, ed è consentito anche direttamente attraverso i comuni motori di ricerca.

Nei termini della circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, al fine di contribuire all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche definite dal governo nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), in ultimo con il D. Lgs. 179/2016, l'Ente, anche se sprovvisto di figure professionali del ruolo dirigenziale dotate, cumulativamente, di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, ha individuato, nel servizio denominato “Ufficio Servizi informatici” incardinato presso il 1° Settore, le competenze tecnologiche ed informatiche che possono provvisoriamente monitorare e supportare in relazione all'ambito richiesto ed ha, di conseguenza, designato, con determinazione commissariale n. 2 del 10/01/2022, il Responsabile del 1° Settore, quale Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) dell'Ente, con facoltà di avvalersi, anche a mezzo delega, delle risorse del sopra citato servizio.

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, c. 2, della L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento “tempestivo”

La pubblicazione dei dati o delle informazioni avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o, nei casi in cui l'efficacia del provvedimento discende proprio dalla pubblicazione dei dati medesimi, al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

La pubblicazione dei dati o delle informazioni avviene nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “annuale”

La pubblicazione dei dati o delle informazioni avviene nel termine di trenta giorni successivi alla data di scadenza annuale.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E 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 primo 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, c. 2, e art. 15, c. 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 5 anni.

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

Come già accennato, l'articolo 5, c. 1, del D. Lgs. 33/2013 già prevedeva un *“accesso civico semplice”*, che riguardava i soli atti, documenti o informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, con l'art. 5, c. 2, del D. Lgs. 33/2013 è stato introdotto nel nostro ordinamento il diritto di *“accesso civico generalizzato”* ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che, ai sensi del citato decreto, sono oggetto di pubblicazione. La finalità dell'introduzione di tale strumento giuridico è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

Il Libero Consorzio Comunale di Enna disciplina l'accesso civico tramite appositi regolamenti:

- 1) *“Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato”* approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale, n. 20 del 24/07/2017;
- 2) *“Regolamento per l'accesso agli atti”*, accesso documentale ai sensi della legge 241/1990, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 22 del 27/02/2013.

I superiori regolamenti disciplinano i criteri e le modalità per l'esercizio, distintamente, delle forme previste dalla normativa vigente di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'Amministrazione, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013):

- in base al Regolamento di cui al punto 1) è consentito l'accesso civico riferito a documenti, informazioni e dati sia che essi siano soggetti ad un obbligo di pubblicazione, sia che l'accesso medesimo derivi da un accesso generalizzato, ossia dal diritto di chiunque (ai sensi dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013) di accedere a

dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. 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. 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;

- in base al Regolamento di cui al punto 2) è consentito il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Anche in questo caso 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.

In ciascuna fattispecie di detti Regolamenti, vengono definiti:

- a) la definizione e l'oggetto dell'accesso;
- b) le modalità di presentazione della domanda o istanza di accesso (sono resi disponibili modelli standard per la presentazione della richiesta, reperibili, oltre che in appendice ai medesimi regolamenti, sia sulla sezione di *"Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico"* che sulla *home page* del sito istituzionale alla voce U.R.P.);
- c) eventuali limiti relativi alla legittimazione soggettiva del richiedente (presenti, come noto, solo per l'accesso ex L. 241/1990, per il quale va accertato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che l'istante chiede di acquisire);
- d) i compiti del Responsabile del procedimento dell'accesso e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico destinatario dell'istanza o del RPCT nel caso di accesso civico obbligatorio o dell'ufficio competente per materia, oggetto dell'accesso nei casi previsti dalla L. 241/1990;
- e) le modalità di svolgimento ed i termini del procedimento;
- f) le eccezioni e gli strumenti a disposizione nei casi di riesame, diniego ed impugnazione.

In *"Amministrazione Trasparente"*, i contenuti della pagina della sottosezione di primo livello *"Altri contenuti - Accesso civico"*, sono stati ulteriormente suddivisi in due sottosezioni, una contenente i dati relativi all'Accesso civico *"generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori* e l'altra al *"Registro degli accessi"*. Nella prima sono contenute tutte le informazioni utili per l'esercizio dell'accesso civico (gli uffici competenti, il modello di istanza, i recapiti dei responsabili, il Regolamento). Nella seconda sono pubblicati i dati relativi agli accessi suddivisi per: numero di protocollo, data, oggetto dell'istanza, ufficio al quale è stata prodotta, data evasione pratica e relativo esito, nominativo del responsabile del procedimento. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 *"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."*

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.

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 allo scrivente RPCT che si avvale, a tale scopo, della collaboratrice Lucia Olimpia Sole.

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 monocratico.

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 MONOCRATICO

Il Nucleo di valutazione monocratico (NdV), che opera per l'Ente, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* e quelli indicati nella Sezione 2.2 *“Performance”* del PIAO, 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 ed 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 sottosezione 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 della sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* e della relazione sulla performance.

Relativamente all'anno 2022 è stato predisposto e somministrato all'utenza che ha usufruito dei servizi erogati dai vari Settori del Libero Consorzio Comunale di Enna, uno specifico questionario mirato a condurre una indagine, in forma anonima, di *“customer satisfaction”*. Detta indagine ha consentito all'Ente di comprendere meglio i bisogni e le esigenze del cittadino migliorando la qualità dei servizi resi. I risultati ottenuti sono stati illustrati in un apposito *“Report 2022 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati”* pubblicato nella sezione *“Servizi Erogati”* dell'applicativo *“Amministrazione Trasparente – Casa di vetro”*

Gli obiettivi generali e speciali della presente sottosezione e dei suoi aggiornamenti sono descritti annualmente nella sezione 2.2 del PIAO dedicata al Piano della performance.

Il Nucleo di valutazione monocratico, ai sensi dell'articolo 44 del D. Lgs. 33/2013 valuta la coerenza della sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* con quelli indicati nella sottosezione 2.2 *“Performance”* del PIAO, 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 Procedimenti

Disciplinari, costituito con determinazione commissariale n. 55 del 29/06/2021, 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 ed 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.

L'ORGANIZZAZIONE

La macrostruttura dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 66 del 23/12/2020.

Il continuo ed inesorabile ridimensionamento delle risorse umane, collegato all'età dei dipendenti posti in quiescenza, alle normative intervenute riguardo la fuoriuscita dall'ambiente di lavoro ed alla assenza di un adeguato *turnover*, è stato solo parzialmente fronteggiato con l'assunzione a tempo indeterminato e parziale dei lavoratori precari "storici" dell'Ente, attuata con determinazione dirigenziale n. 683 del 30/03/2021 del 1° Settore "*Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-economiche e Culturali*". Parimenti, con determinazione dirigenziale n. 536 del 29/03/2023, del medesimo Settore, si è preso atto del reinquadramento del personale dipendente dell'Ente sulla base delle previsioni dettate dal nuovo "Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019/2021", sottoscritto in data 16/11/2022, che ha modificato l'ordinamento professionale introducendo un nuovo sistema di classificazione.

Si richiede, comunque, un ulteriore atto riorganizzativo, rappresentato quale obiettivo primario per l'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente 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 2022, n.181 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 80 a tempo indeterminato e parziale, e n. 02 dipendenti a tempo determinato e pieno, per un totale complessivo di n. 183 dipendenti.

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*" e nella sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa" della sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO.

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, in ottemperanza a tali disposizioni, questa Amministrazione,

prima di mettere a disposizione, sul proprio sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica 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, nel rispetto, altresì, 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, e si adottano, a tal fine, tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Per la pubblicazione dei dati in “*Amministrazione Trasparente*”, l'Ente si è adeguato a quanto stabilito dal medesimo D. Lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, c. 4, e cioè: «*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*». Inoltre, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, i dati pubblicati rispondono alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento ed adeguatezza.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna, con determinazione commissariale n. 1/2022, in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa in materia dei dati personali, ha adottato un nuovo “*Regolamento relativo alla protezione dei dati personali ai sensi del nuovo regolamento UE n.679/2016*” che modifica ed integra quello precedentemente 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 individuata 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.

Nella considerazione che l'Ente è sprovvisto di figure professionali specificatamente formate, ma che presso il 1° Settore è istituito il Servizio denominato “Ufficio Servizi Informatici” che può assumersi a riferimento per quanto attiene l'impostazione e la gestione in evoluzione del sistema di protezione dei dati personali unitariamente e per tutto l'Ente, senza appresso escludersi, ad avvenuta ricognizione dello stato dell'arte, il ricorso a soggetti specialisti esterni per la fase di strutturazione, impinguamento e costante informazione, a regime, sul sistema di tutela dei dati, con determinazione commissariale n. 6 del 14/01/2022 è stata individuata la figura del RPD nel responsabile del suddetto Servizio, sig. Massimo Di Franco.

Il nominativo del RPD ed i dati di contatto sono reperibili nella *home page* del sito web istituzionale. I medesimi dati, sono stati anche pubblicati in “*Amministrazione Trasparente*” nella sotto sezione “*Figure dei Responsabili (RPCT - RTD - DPO/RPD - Trattamento Dati) e dati di contatto*” della sottosezione “*Altri contenuti*”.

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:

- alle caselle di posta elettronica del Segretario Generale: *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 sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato con D. Lgs. n. 97/2016, e dall'allegato 1) alla deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC.

Segue l'allegato “Obblighi di pubblicazione 2023” relativo alla tabella aggiornata degli obblighi di pubblicazione alla data attuale 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.

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 2

**Valore pubblico
performance e rischi**



**Sottosezione 2.3.3
Elenco obblighi di
pubblicazione**



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono

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 per la 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 link 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
	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		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. a), 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 cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		c), 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)	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 1, 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		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)

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
	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Settore 1		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

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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).
	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)

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. 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:	
		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
					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)
		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)

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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Settore 1	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
		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	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)
		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	Aggiornamenti
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	quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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	(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	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
		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)
		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 d.lgs. 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

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
	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
		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
			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	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)

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
	tempo indeterminato	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)
	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)
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		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	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)

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
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 2.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 2.	(da pubblicare in tabelle)	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)
	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.lgs. 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	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)
			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)

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	(da pubblicare in tabelle)	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)
		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		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)
			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	Aggiornamenti
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)
		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)
			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)
					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)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		Provvedimenti di revisione ai sensi dell'art. 20 e dell'art. 24 del TUSP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016				

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
	Mef -DT-Patrimonio PA-Open data Partecipazioni PA"	DM 30/07/2010 - attuativo dell'art. 2, comma 222, L. 191/2009 - e dell'art. 17, commi 3 e 4, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90. Combinato disposto degli artt. 9 bis e 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;	Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze	Implementazione Banca dati Dipartimento Tesoro	Tabelle dati, in formato elaborabile, comunicati annualmente dalle amministrazioni pubbliche al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sulle partecipazioni (dall'anno 2011) e sui rappresentanti in organi di governo di società o enti (dall'anno 2014).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, 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:	
			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 d.lgs. 97/2016
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze		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)

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	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)
		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
	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 procedenti 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

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
Provvedimenti	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 (link 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
		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	
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Settore 3	(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)	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)/smartCIG, 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; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Settore 3 per il programma triennale LL.PP 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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
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 d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						

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; DPCM n. 76/2018	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	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 di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 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	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	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
Bandi di gara e contratti - Nuova sezione introdotta dall'allegato 9) al PNA 2022		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 relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)			Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	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	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	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	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	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. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	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	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Settore 3	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		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	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	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	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Settore 3 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
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)
	Atti di concessione	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) (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)	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)
					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)
		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)

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	Aggiornamenti
		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 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) <i>link</i> 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)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)
		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)
	Pubblicazioni ai sensi dell'art. 174, ultimo comma, D.Lgs. n. 267/2000	Art.174, ultimo comma, D.Lgs. n. 267/2000	Settore 2	Variazioni bilancio e stanziamenti	Ai sensi dell'art. 174, ultimo comma, del D.Lgs. n. 267/2000 "nel sito internet dell'ente locale sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo di gestione assestato"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Pubblicazione della permanenza degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000	Art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000	Settore 2	Permanenza equilibri di bilancio	Pubblicazione della permanenza degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000	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	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)

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
gestione patrimonio	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
			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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	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
	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)

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
	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	Settore 2	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 pagamenti	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)
			Settore 2	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	Adesione PagoPA	Attuazione disposizioni Delibera ANAC n. 77 del 16/02/2022 – Indicazione data adesione alla piattaforma PagoPa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Settore 3	Informazioni reative 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)

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
Opere pubbliche	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)
					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)
	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. (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)
Pianificazione e governo del territorio		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)
		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)

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
				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)
				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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	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	Settore 3	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			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)
	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
		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'ANAC 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

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	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
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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)
	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	
		Artt. 140, 143 e 144 - Allegato IX D.Lgs 50/2016	Settore 1-Servizio politiche sociali.	Servizi di cui agli articoli 140, 143 e 144 - Allegato IX D.Lgs 50/2016	Dati, informazioni e documenti relativi ai servizi di cui agli articoli 140, 143 e 144 - Allegato IX D.Lgs 50/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Settore 3 – Servizio Autoparco	Autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	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
	Transizione Digitale	Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale del 24 febbraio 2022	Settore 1	Piano Triennale per la Transizione Digitale	Realizzazione, da parte dei destinatari del Piano, degli obiettivi individuati per ciascuna delle tematiche affrontate, assegnate dal Ministero alle singole amministrazioni centrali e locali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Figure dei Responsabili (RPCT - RTD - DPO/RPD - Trattamento Dati) e dati di contatto	Direttive Garante Privacy	Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Pubblicazione nominativi e dati contatto	Rendere disponibili i nominativi e i dati di contatto dei Soggetti Responsabili di Piani e/o azioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.	Settore 1 – Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Portale PIAO	L'11 ottobre è stata emanata la nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica che contiene indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (decreto Reclutamento).	Annuale
Altri contenuti	Attuazione misure PNRR	Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Tracciabilità interventi previsti nel PNRR	Pubblicazione atti normativi adottati e atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Trasparenza - Pubblicità degli atti (ai sensi dell'art.34, comma 2, della Legge Regione Siciliana n.7/2019)	Art. 34 c. 2, L.R.- n. 7 del 21 maggio 2019	Tutti i settori ognuno per la propria competenza	Obbligo previsto da legge regionale, non elencato tra gli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013.	Elenco delle aziende erogatrici di beni e servizi Art. 34. Pubblicità degli atti 1. Ferme restando le disposizioni vigenti per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Regione, trovano applicazione nella Regione gli obblighi di pubblicazione stabiliti e disciplinati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni. 2. Agli enti di cui all'articolo 1, comma 1, è fatto obbligo di provvedere alla pubblicazione, in un'apposita sezione del portale web dedicata alla trasparenza, dell'elenco aggiornato di tutte le aziende erogatrici di beni e servizi presso l'ente medesimo. Detto elenco deve riportare il numero, i nominativi, le mansioni e la tipologia contrattuale del personale assunto di ciascuna azienda, anche partecipata.	Tempestivo

* 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)

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

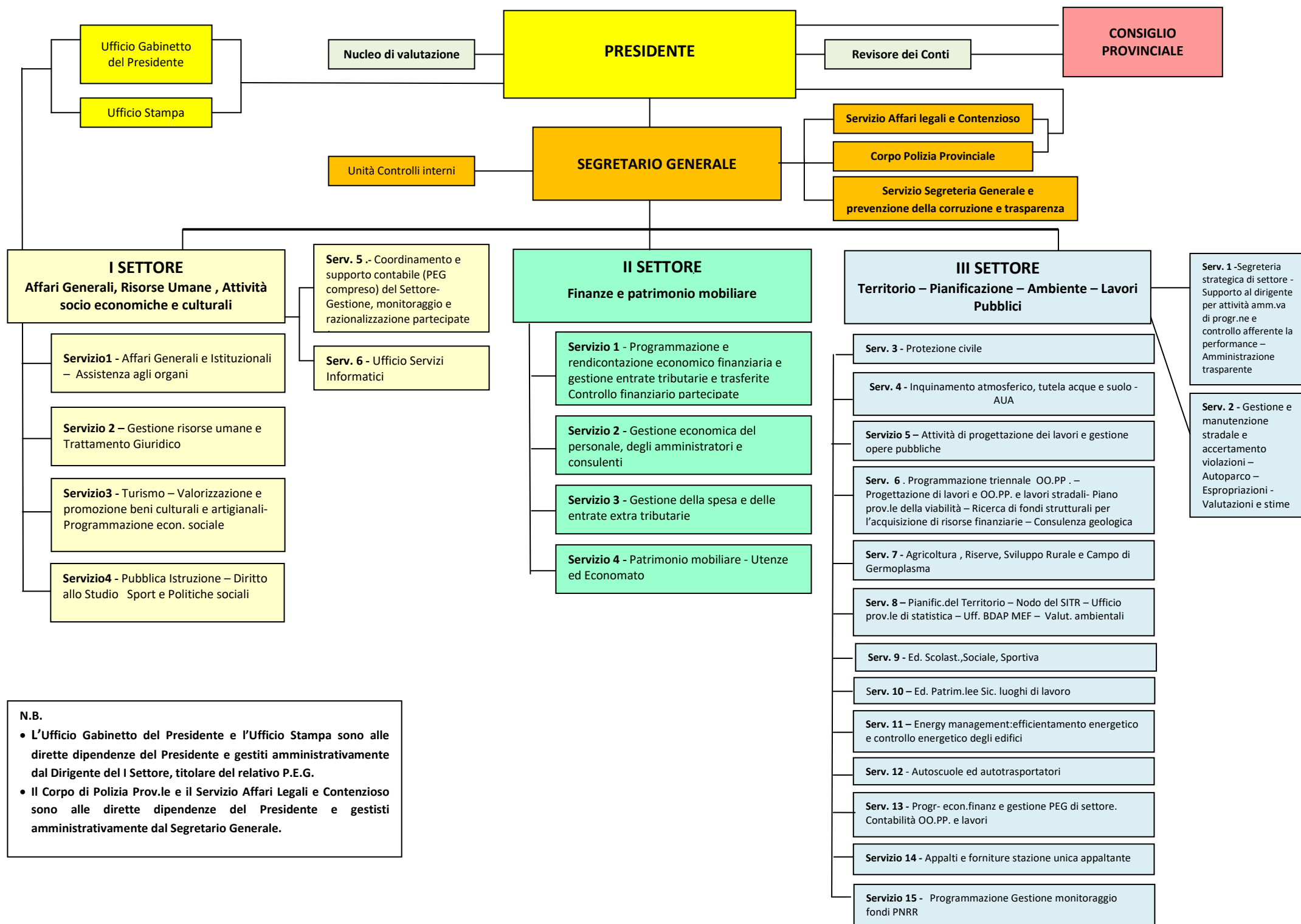


Sottosezione 3.1.1 organigramma



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono



Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano



Sottosezione 3.1.1 Funzionigramma



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono



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.
- Patrocinii.
- 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 15 – Programmazione Gestione e Monitoraggio fondi PNRR.

- Studio e approfondimento delle varie normative di Settore;
- Verifica delle opportunità finanziarie scaturenti dalla NextGenerationEU;
- Programmazione della spesa;
- Coordinamento delle attività tecniche afferenti i singoli investimenti;
- Verifica dei singoli cronoprogrammi di spesa e coordino con i vari uffici del L.C.C;
- Aggiornamento dei dati sulle piattaforme dedicate;
- Verifica dei vari step realizzativi al fine di garantire gli impegni assunti dall' Ente nelle convenzioni;
- Gestione delle fasi progettuali ed esecutive delle singole opere pubbliche assegnate dal Dirigente;
- Progettazione, direzione e misure e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudo di lavori, verifiche progetti e funzioni di RUP sui lavori assegnati dal Dirigente;
- Monitoraggio della spesa e condivisione dati con i vari organismi istituzionali;

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 stipula 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.

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
- 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;

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. n. 15/2015)
già Provincia Regionale di Enna

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano



Sottosezione 3.2 organizzazione del lavoro agile



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DI MODALITÀ SEMPLIFICATE E TEMPORANEE
DI ACCESSO AL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO
ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Allegato 1 alla Deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri della G.P. n 27 del 01/06/2021

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a)** *“Lavoro agile”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b)** *“Amministrazione”*: Libero Consorzio Comunale di Enna;
- c)** *“Lavoratore agile”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d)** *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e)** *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f)** *“Diritto alla disconnessione”*: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3 e in osservanza della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto nell'ambito delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria da covid-19.

Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 87, comma 1, lett. b), della D.L. n. 18/2020, l'applicazione del lavoro agile nelle Pubbliche amministrazioni prescinde *“dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81”*.

La seguente regolamentazione, di carattere speciale, finalizzata a disciplinare le dette modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria covid-19, comporta che il ricorso alle modalità di lavoro ivi previste è permanentemente condizionato agli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e alle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza.

ART. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione del Libero Consorzio Comunale di Enna intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente e la celere conclusione dei procedimenti;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi del tempo lavoro, delle prestazioni attese e delle superiori speciali circostanze di contesto socio sanitario.

Cio' nei limiti delle percentuali previste dalle norme in atto vigenti e con riferimento alle attività che possono essere espletate nella detta modalità.

Art. 4 DESTINATARI E SERVIZI ESSENZIALI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione che riveste profili professionali che si prestano allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Le disposizioni del presente regolamento, di norma, non si applicano, salvo condizioni che lo consentano senza detrimento del servizio o particolare necessità ed urgenza ravvisate dal Dirigente, al personale preposto ai servizi essenziali, che l'Ente deve comunque continuare a garantire in presenza, ferme restando le condizioni operative di prudenza e la rotazione.

Visti gli artt. 1 e 2 della Legge 18 giugno 1990, n. 146, come modificati ed integrati dagli artt. 1 e 2 della Legge 11 aprile 2000, n. 83 e tenuto conto delle valutazioni espresse dai Dirigenti competenti di questa struttura, a titolo indicativo, fermo restando ogni occorrenza operativa in deroga, per servizi essenziali e da svolgere in presenza, si segnano:

1. Ufficio di Gabinetto del Commissario;
2. Servizio Segreteria Generale e Prevenzione della corruzione e trasparenza

3. Segreterie dei Settori
4. Ufficio Protocollo dell'Ente/Centralino/Archivio
5. U.R.P.;
6. Servizio Gestione risorse umane e trattamento giuridico
7. Ufficio Servizi Informatici;
8. Attività ispettive e di verifica presso le strutture turistiche ricettive;
9. Servizio Pubblica Istruzione – Diritto allo Studio – Sport e Politiche Sociali;
10. Servizio Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione entrate tributarie e trasferite;
11. Servizio Patrimonio Mobiliare, utenze ed economato;
12. Servizio Gestione e manutenzione stradale – Accertamenti e violazioni codice della strada – Autoparco – Espropriazioni – Procedure catastali
13. Servizio di Protezione Civile
14. Servizio Attività di progettazione del lavoro e gestione delle Opere pubbliche;
15. Servizio Programmazione triennale OO.PP. - Progettazione di lavori e opere pubbliche e lavori stradali – Piano provinciale viabilità - Ricerca fondi strutturali per acquisizione risorse finanziarie – Consulenza geologica;
16. Servizio Agricoltura e sviluppo rurale;
17. Servizio Pianificazione del territorio - Nodo del SITR – Ufficio provinciale di statistica – Ufficio BDAP MEF – Valutazioni ambientali;
18. Servizio Edilizia scolastica, sociale e sportiva;
19. Servizio Edilizia patrimoniale e sicurezza nei luoghi di lavoro;
20. Servizio Energy management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici;
21. Servizio Autoscuole ed autotrasportatori;
22. Servizio Programmazione economico-finanziaria e gestione PEG del Settore – Contabilità OO.PP e lavori;
23. Corpo della Polizia Provinciale

Fermo restando quanto sopra esposto, per esigenze di carattere organizzativo si ritiene, altresì, indispensabile che sia assicurata la presenza in sede di tutti i Dirigenti, di tutti i titolari di P.O. e di tutti i Responsabili di Servizio, fatto salvo il ricorrere di particolari circostanze che giustificano, in via eccezionale, l'applicazione del lavoro in modalità agile anche alle precitate figure professionali.

ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare la prestazione.

La dirigenza, per le speciali circostanze di contesto che informano il presente provvedimento, valuta il ricorrere delle condizioni per qualsiasi prestazione lavorativa che, sebbene non rientrante in forma piena e continuativa nelle specifiche sopra segnate, sia concretamente esigibile, anche per determinati periodi, in lavoro agile (*quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo*).

ART. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente secondo articolazione settimanale definita nell'accordo individuale di cui al presente regolamento.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa eseguita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, compatibili con il servizio in modalità agile, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso le modalità indicate dall'Ente.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di presenza, vale a dire dalle ore 07,30 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 18,00 per il solo giorno di rientro ovvero, con riferimento alle prestazioni di lavoro part-time, nelle fasce orarie che saranno per ciascuno indicate nei singoli accordi individuali di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza al recapito telefonico del dipendente, obbligatoriamente indicato nell'accordo fra le parti. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione.

A fine servizio, il dipendente che ha lavorato in modalità agile, avrà cura di trasmettere, al proprio diretto responsabile, un breve report recante indicazione dell'attività svolta.

ART. 7

STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile, di norma, espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, facendosi carico della relativa manutenzione.

In caso di mancato possesso della strumentazione informatica di cui sopra, l'Amministrazione, laddove possibile, si impegna a fornire al dipendente quanto necessario all'espletamento della propria attività lavorativa.

Il lavoratore si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'Amministrazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento ed a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

I gestionali applicativi, messi a disposizione dall'Amministrazione, tramite Cloud, funzionali all'espletamento dell'attività lavorativa, dovranno essere utilizzati dal dipendente interessato con la massima diligenza ed esclusivamente per ragioni di servizio.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), senza alcun onere a carico dell'Amministrazione.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, cartucce/toner per stampanti, carta, ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento, entro 48 ore dall'approvazione del Dirigente di struttura.

ART. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 14.30 alle 6.30 del mattino seguente, dal martedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Limitatamente alla giornata di lunedì, fatta salva la pausa pranzo, il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18,30 alle 6,30 del giorno successivo.

Per le prestazioni di lavoro part-time, tenuto conto di quanto disposto dal precedente art. 6, le fasce di “disconnessione” saranno individuate nei singoli Accordi individuali.

c) durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano

Il “diritto alla disconnessione” non si applica in tutti i casi che, per le ragioni dell'emergenza da Covid-19, sia necessario assicurare la prestazione lavorativa.

ART. 9 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene di norma su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Dirigente del Settore di appartenenza e quest'ultimo, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Nel disporre l'accesso all'istituto, il Dirigente dovrà tenere conto, prioritariamente, delle particolari condizioni di salute del dipendente, attestate da idonea certificazione del medico competente della struttura, nonché di eventuali altre circostanze che, di volta in volta, durante lo stato di emergenza epidemiologica, saranno individuate dal legislatore quali modalità di accesso preferenziale all'istituto, prevedendo, altresì, criteri di alternanza, in caso di richieste superiori a quelle accoglibili.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente del Settore di appartenenza, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Dirigente del Settore competente alla gestione del personale per i conseguenziali adempimenti di competenza.

Per le disposizioni speciali di cui ai DPCM che disciplinano intorno all'emergenza Covid-19, l'Ente si riserva la facoltà di disporre unilateralmente che la prestazione lavorativa sia svolta con la formula del *lavoro agile* come disciplinato nel presente regolamento, anche senza il consenso del lavoratore.

ART. 10 ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono di norma un accordo con il proprio Responsabile di Settore, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione.

La durata dell'accordo, nella fase di contingenza determinata dall'emergenza Covid-19, non può essere superiore a mesi uno, riducibili o prorogabili in mesi, settimane o giorni, secondo bisogno.

ART. 11 RECESSO

L'Amministrazione e il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. La data di cessazione deve essere preventivamente fissata: in mancanza, l'accordo si intende valido per giorni trenta decorrenti dalla sottoscrizione, fatto salvo specifico provvedimento della dirigenza in ordine alla cessazione anticipata.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale, anche con un giorno di preavviso, oltre per il venir meno dei presupposti oggettivi e soggettivi che lo hanno consentito:

- a) quando la modalità lavorativa non consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede d'ufficio;
- b) quando si rilevi l'inesatta esecuzione delle prestazioni assegnate;
- c) quando, anche per causa non dipendente dal lavoratore, si rilevi l'impossibilità di verificare la corretta esecuzione delle prestazioni.

- d) quando il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche messe a disposizione e/o utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 (due) consecutivi.

ART. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene comunque erogato il buono pasto.

ART. 13

CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

ART. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni dell'allegato tecnico.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 15

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il lavoratore si impegna a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dall'Amministrazione, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 17

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 18
NORMATIVA DI RINVIO E PROFILI ORGANIZZATIVI

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, all'evoluzione normativa connessa all'emergenza Covid-19.

In allegato al presente regolamento si rimette schema di fascicolo individuale per l'accesso alla prestazione lavorativa agile, contenente la documentazione di riferimento minima che deve utilizzarsi. La dirigenza dell'Ente ne adatterà i contenuti all'effettiva esigenza, nel rispetto del perimetro normativo segnato.

ART. 19
NORMA TRANSITORIA

Ciascun Dirigente dovrà immediatamente adoperarsi per dare esecuzione al presente regolamento.

Sono fatti salvi tutti i provvedimenti di autorizzazione al lavoro agile esistenti alla data della sua entrata in vigore, fino al loro naturale termine e salvo diversa disposizione che, medio tempore, dovesse intervenire in applicazione della presente disciplina.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutti i dipendenti dovranno attenersi rigorosamente al rispetto delle norme in esso contenute.

I Dirigenti interessati ne dovranno dare massima diffusione ivi compresa l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 che, allegata al presente regolamento, ne costituisce parte integrante e che dovrà essere sottoscritta da tutti i dipendenti che usufruiscono dell'istituto, nonché dai rispettivi Dirigenti e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) di questo Libero Consorzio.

RIFERIMENTI TECNICI

Regolamento origine

Approvato il _____, con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. _____, su proposta di Settore I

Pubblicato dal _____ al _____ presso l'Albo Pretorio

Vigente dal _____

Revisioni/modifiche

1	Modificato il _____, con deliberazione _____, su proposta di _____ Modifiche pubblicate dal _____ al _____ presso l'Albo Pretorio Modifiche vigenti da _____
2	Modificato il _____, con deliberazione _____, su proposta di _____ Modifiche pubblicate dal _____ al _____ presso l'Albo Pretorio Modifiche vigenti da _____
3	Modificato il _____, con deliberazione _____, su proposta di _____ Modifiche pubblicate dal _____ al _____ presso l'Albo Pretorio Modifiche vigenti da _____



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"

FASCICOLO

DEL REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DI MODALITÀ' SEMPLIFICATE E TEMPORANEE
DI ACCESSO AL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO
ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n.81).

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità' del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore e' tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività' all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

E' opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività' in aree in cui non ci sia la possibilità' di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità' di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- e' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- e' opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3 **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi e' realizzato in vetro/cristallo e puo' rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovra' essere usato fino a quando non sara' stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- e' opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- e' bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di

tablet e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- e' bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui e' vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando puo' causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui e' installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo puo' mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, e' necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- e' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- e' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione piu' vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento

delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si e' collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, Prevenzione e Protezione di averne condiviso pienamente il contenuto.

Enna, _____

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) _____

pagina vuota

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ARTT. 13-14 REG.TO UE 2016/679

Soggetti Interessati: dipendenti

Il Libero Consorzio Comunale di Enna nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Finalità di trattamento

I dati personali relativi alla geolocalizzazione del Suo dispositivo e, indirettamente, della Sua posizione geografica, verranno trattati al fine di rilevare e verificare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa tramite timbratura attraverso apposita applicazione sul Suo dispositivo, consentendo anche di evitare errori in merito al corretto conteggio delle ore effettivamente lavorate.

Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento, ex art. 6 co.1 lett. F) del Regolamento (UE) 2016/679, tra i quali risparmio di costi e maggiore efficienza. In caso di mancata comunicazione dei dati personali non si potrà procedere all'instaurazione del rapporto contrattuale.

Modalità' del trattamento

I Suoi dati personali potranno essere trattati mediante installazione dell'applicazione sul Suo dispositivo e a mezzo di calcolatori elettronici. L'attivazione dell'applicazione comporta l'individuazione e memorizzazione della posizione geografica attraverso il sistema GPS e la rete WiFi; si informa, inoltre, che l'applicazione utilizzata non accederà ad altri dati presenti sul Suo dispositivo, né dati ultronei (dati relativi al traffico telefonico, sms, posta elettronica, navigazione in internet). Il trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. Inoltre, La informiamo che, durante l'utilizzo dell'applicazione, sul Suo dispositivo apparirà un'icona che indica che la funzione di localizzazione è attiva (previa abilitazione, da parte Sua, della visualizzazione dell'icona della localizzazione stessa tra le impostazioni generali del dispositivo). La suddetta funzione di localizzazione potrà essere da Lei disabilitata durante le pause consentite dall'attività lavorative. I Suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare al quale potrà richiedere una lista aggiornata.

Comunicazione

I suoi dati potranno essere comunicati esclusivamente alla società sviluppatrice dell'applicazione nominata Responsabile esterno del trattamento.

Diffusione

I suoi dati personali non verranno diffusi in alcun modo.

Periodo di Conservazione

Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è:

- 10 anni in ottemperanza agli obblighi relativi alla conservazione delle scritture contabili (art. 2220 codice civile che prevede la conservazione per 10 anni delle scritture contabili; art. 22 del D.P.R. 29 Settembre 1973, n.600)
- 5 anni dalla data dell'ultima registrazione nel libro unico limitatamente alle informazioni che devono essere annotate nel libro unico del lavoro in base alla disciplina di riferimento

Titolare

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è il Libero Consorzio Comunale di Enna.

Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 - d. la portabilità dei dati.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Enna, _____

OGGETTO: richiesta di accesso al lavoro agile.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____
a _____ e residente in _____,
via _____, in servizio presso codesto Settore
quale _____,

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa nella modalità di *“lavoro agile”* dal proprio domicilio per la durata dello stato d'emergenza ai sensi dell'art. 87, comma 1, lett. b), della D.L. n. 18/2020.

A tal fine dichiara:

- che il lavoro da svolgere e' gestibile a distanza;
- di essere in possesso, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito (PC, collegamento Internet, stampante e scanner) ovvero di richiedere all'Amministrazione la strumentazione informatica necessaria all'espletamento della propria attività lavorativa;
- di garantire la reperibilità telefonica durante l'orario di servizio fissato nel *“REGOLAMENTO per la disciplina di modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria covid-19”*, al recapito telefonico _____;
- che il/la sottoscritto/a fornirà una dichiarazione sostitutiva di certificazione secondo il DPR 445/2000 sul lavoro svolto e che la prestazione svolta sarà misurabile e quantificabile;

nonche'

- di essere affetto da patologia come da certificato medico allegato in busta chiusa: la frequenza settimanale verra' decisa con il supporto del medico competente.
- di essere genitore con figli in eta' scolare (fino a 16 anni compiuti): la frequenza verra' decisa in funzione delle problematiche connesse ai servizi educativi.
- di essere dipendente con familiari titolari della L. 104/92: la frequenza settimanale verra' decisa in funzione delle esigenze organizzative (massimo due giorni alla settimana).
- di essere dipendente con familiari che necessitano di cure anche se non titolari della L. 104/92: la frequenza settimanale verra' decisa in funzione delle esigenze organizzative (massimo due giorni alla settimana).
- Altro _____

Enna _____

Il richiedente

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN
MODALITÀ' "LAVORO AGILE"

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso
i locali del Settore _____ del Libero Consorzio Comunale di Enna, tra:

il Libero Consorzio Comunale di Enna, rappresentato dal
Dott. _____, dirigente del Settore _____ e il
Sig. _____, dipendente in servizio presso lo stesso
Settore, d'ora in poi denominato "*dipendente*" con contratto di lavoro

☐ full-time

☐ part-time

VISTI

il "*Regolamento per la disciplina di modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19*" approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. ____ del _____ (*di seguito il Regolamento*) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

l'art. 18 e ss. L. n. 81/2017;

l'art. 14 della Legge n. 124/2015

l'art. 87 comma 1 lett b) del D.L. n. 18/2020

la Direttiva n. 3/2020

la richiesta avanzata dal dipendente di poter partecipare alla modalità lavorativa denominata "lavoro agile" comprensiva della dichiarazione di possedere l'idonea strumentazione tecnologica ed il numero telefonico per la reperibilità;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Il **Libero Consorzio Comunale di Enna** concorda con il proprio dipendente sig/ra. _____ che questi presti l'attività lavorativa richiedibile dall'Ente con la modalità del "*lavoro agile*", per i motivi e secondo la disciplina di cui al "*Regolamento per la disciplina di modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19*", **per la durata di mesi uno** decorrenti dall'odierna sottoscrizione, riducibili o prorogabili in mesi, settimane o giorni, secondo bisogna nella fase di contingenza determinata dall'emergenza Covid-19. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

ESPLETAMENTO

La prestazione lavorativa in modalità' agile sarà' espletata dal Dipendente secondo il seguente calendario settimanale:

	in lavoro agile	in ufficio
<i>Lunedì'</i>		
<i>Martedì'</i>		
<i>Mercoledì'</i>		
<i>Giovedì'</i>		
<i>Venerdì'</i>		
<i>Sabato</i>		
<i>Domenica</i>		

Le parti dichiarano di conoscere che il Regolamento, a cui fanno rinvio, fissa le fasce di svolgimento della prestazione lavorativa full-time, rinviando ai singoli Accordi, l'indicazione delle fasce orarie per le prestazioni lavorative part-time.

I periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve esplicitare il proprio servizio e rendersi contattabile dall'Amministrazione, nonché i termini del cd. diritto alla disconnessione sono:

☐ **prestazione di lavoro full-time:** dalle ore 07,30 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 18,00 per il solo giorno di rientro.

Il diritto alla *disconnessione* per le prestazioni full-time si applica dalle ore 14,30 alle ore 06,30 del mattino seguente, da martedì' a venerdì', salvo comprovata urgenza o per reperibilità', nonché dell'intera giornata di sabato e di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) e dalle ore 18,30 alle ore 06,30 nella giornata di rientro del lunedì'.

☐ **prestazione di lavoro part-time:** dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____ per il solo giorno di rientro.

Il diritto alla *disconnessione* per le prestazioni part-time si applica dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, da martedì' a venerdì', salvo comprovata urgenza o per reperibilità', nonché dell'intera giornata di sabato e di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) e dalle ore _____ alle ore _____ nella giornata di rientro del lunedì'.

L'attestazione della presenza in servizio sarà' effettuata attraverso le modalità' indicate dall'Ente.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità' psico-fisica.

A fine servizio, il Dipendente che ha lavorato in modalità' agile, avrà cura di trasmettere, al proprio diretto responsabile, un breve report recante indicazione dell'attività' svolta.

CONTENUTI

I contenuti della prestazione lavorativa svolta in modalità' agile, disposti dal Responsabile di Settore, devono essere monitorabili e misurabili nei termini fissati dal Regolamento. Considerato che il *"lavoro agile"* potrà' essere realizzato e mantenuto solo quando e finché' tale modalità' lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede d'ufficio, l'Ente si riserva la facoltà' di recedere dal presente accordo, con preavviso di un giorno, allorché' si rilevi l'inesatta esecuzione delle prestazioni assegnate o, anche per causa non dipendente dal lavoratore, quando si rilevi l'impossibilità' di verificare la corretta esecuzione delle prestazioni. Restano comunque ferme e impregiudicate le altre ipotesi di recesso e/o modifica dell'accordo stabile dal Regolamento.

STRUMENTI DI LAVORO

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità' agile, di norma, il Dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari.

In caso di mancato possesso della strumentazione informatica, l'Amministrazione, laddove possibile, si impegna a fornire al dipendente quanto necessario all'espletamento della propria attività' lavorativa.

Il Dipendente si impegna:

- a mantenere efficienti gli strumenti informatici propri, utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento

ovvero

- a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità' con le istruzioni ricevute al fine di garantirne la corretta funzionalità' ed in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento;

La manutenzione delle attrezzature proprie, e dei relativi software, è' a carico del Dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà' personale (fissa, wi-fi, wireless) senza alcun onere a carico dell'Amministrazione.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità', linea di connessione, spostamenti, cartucce/toner per stampanti, carta, ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno:

- di utilizzare i programmi informatici nonché' i gestionali applicativi, resi disponibili dall'Amministrazione tramite Cloud, esclusivamente per finalità' di lavoro
- di utilizzare gli stessi con la massima diligenza ed esclusivamente per ragioni di servizio
- di rispettare le relative norme di sicurezza e di non manomettere in alcun modo dette attrezzature non consentendone ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è' tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente

esemplificativo: mancata ricezione dei dati), e qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate. Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è comunque dovuto.

ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

RISERVATEZZA

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, in qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, il Dipendente, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa. In particolare, con riferimento alle modalità del *"lavoro agile"*, si richiama l'attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- a) dovere di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
- b) dovere di procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio che il dipendente conservi e tuteli i documenti eventualmente stampati, riponendoli in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, copia dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, pubblicata a tal uopo dall'INAIL.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le

modalità' ottimali di svolgimento dell'attività' con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente e' tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità' di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione e' sollevata da qualsiasi responsabilità' per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità' che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità' agile, il Dipendente dovrà' fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante del presente accordo.

CONDOTTE SANZIONABILI

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità' agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

NORMA FINALE

Le parti danno atto che il presente accordo e' disciplinato dal "*Regolamento per la disciplina di modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria covid-19*", e che la modalità' di prestazione ivi disciplinata e' destinata a cessare con la modifica dei presupposti che l'hanno richiesta, primariamente riconducibili alle misure di contrasto al contagio da Covid-19.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività' lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

Si allega al presente accordo l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (predisposta dall'INAIL).

Letto, confermato e sottoscritto.

Firma del Dirigente _____

Firma del dipendente _____

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 3.3 Piano triennale del fabbisogno



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL PRESIDENTE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE N. 124 del 14/10/2022

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

SI.03 - Gestione risorse umane e trattamento giuridico

Proposta n. SE0104 2135/2022

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022 - 2024. PIANO
OPERATIVO ANNUALE. RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE
ORGANICA**

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che:

- l'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997 stabilisce che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette;

- l'art. 91, co. 1 del D. L.vo 18 agosto 2000, n.267 stabilisce che *“gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;

- l'art. 6 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dal D. lgs. 25 maggio 2017 n.75, secondo cui *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2 gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti [...] Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6- ter [...] Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente [...] In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni*

programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter [...] Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;

- l'art. 6-ter (*Linee di indirizzo per la pianificazione dei bisogni di personale*) del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 così come modificato dal D. lgs. 25 maggio 2017 n. 75, statuisce che: *“Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”;*

- le *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*, approvate con Decreto 8 maggio 2018 della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, secondo cui la *“dotazione organica”* va adesso intesa quale *“dotazione di spesa potenziale”* e *“valore finanziario”*, da cui deriva – nel rispetto dei criteri che presiedono la selezione e la scelta dei fabbisogni da perseguire – che in sede di programmazione è necessario garantire il rispetto degli equilibri di finanza pubblica, e pertanto predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e delle risorse finanziarie a disposizione, *“fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente”*, da cui residua che *“in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”;*

- le *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*, del 22.07.2022, in corso di pubblicazione;

EVIDENZIATO che:

- ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 15/2015, il libero Consorzio comunale, quale ente di area vasta, è titolare delle funzioni fondamentali già spettanti alle ex province regionali;

- ai sensi dell'art 27 comma 4 della citata L.R. n. 15/2015, per il finanziamento delle funzioni attribuite ai Liberi Consorzi Comunali il Presidente della Regione emana uno o più decreti, sulla base di un'intesa con i competenti organi dello Stato in ordine alla definizione dei rapporti finanziari tra lo Stato e la Regione;

- il processo di riordino dei Liberi Consorzi Comunali nella Regione Siciliana non è stato ancora portato a pieno compimento stante che i decreti di cui al citato comma 4 dell'art. 27 della L.R. n. 15/2015 non sono stati ancora adottati;

- ai sensi del comma 6 dell'art. 27 della L.R. n. 15/2015 *“Nelle more dell'adozione dei decreti di cui al comma 4, i liberi Consorzi comunali continuano ad esercitare le funzioni attribuite alle ex province regionali alla data dell'entrata in vigore della presente legge, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti”;*

- allo stato permane ancora il riferimento all'Osservatorio Regionale di cui all'art. 25 della LR 15/2015, richiesto di svolgere *“una ricognizione delle entrate nonché delle spese necessarie allo svolgimento delle funzioni attribuite agli enti di area vasta”* nonché di definire *“i criteri per la riallocazione delle funzioni e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, anche sulla base di parametri perequativi di natura economico-demografica”;*

CONSIDERATO, comunque, che, con riferimento al detto Osservatorio, costituito con decreto n. 87 del 14 giugno 2016, insediatosi, con prima ed unica seduta, in data 7 luglio 2016, la Corte dei Conti, sez. di controllo per la Regione Siciliana, con la Deliberazione n. 196/2021/PAR del 20 Ottobre 2021, ha evidenziato *“che la mancata operatività di detto organo collegiale amministrativo, non può assumere rilievo ostativo all’applicazione delle successive disposizioni normative OMISSIS”*; *“Pur in assenza delle determinazioni ascrivibili alle competenze di detto osservatorio restano cogenti le disposizioni normative di cui all’ art. 6 e all’ art. 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001 che prevedono l’ adozione del piano triennale del fabbisogno del personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza e qualità dei servizi offerti e l’ adozione della eventuale procedura di mobilità”*, ragion per cui l’ attuale rinvio al detto organismo non può più, in atto, essere ritenuto di ostacolo ad eventuali assunzioni;

DATO ATTO che, in ambito nazionale, il DL n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020 ha introdotto rilevanti novità in materia di assunzione di personale per le province. In particolare il comma 1 dell'art. 17 apporta una modifica all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, attraverso l’inserimento del comma 1-bis che prevede che *“le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime attuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”*;

RILEVATO, comunque, che il Dipartimento della Funzione Pubblica, con Decreto dell'11/01/2022 *“Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane”*, ha disposto che le disposizioni di cui al richiamato decreto non trovano diretta applicazione nei confronti dei Liberi Consorzi Comunali e Città metropolitane Siciliani;

DATO ATTO, altresì, dell’avvenuta abrogazione (*art. 1, comma 11, lettera a), della LR 12 maggio 2020, n. 9*) dell’art. 2, comma 1, della legge n. 27 del 2016 che disciplinava le dotazioni organiche delle Città metropolitane e dei Liberi Consorzi comunali Siciliani e che, pertanto, allo stato odierno, per la programmazione delle assunzioni presso i detti Enti di area vasta:

- occorre fare ancora riferimento alle disposizioni nazionali previgenti che sintetizzano, comunque, nel rispetto delle condizioni di programmazione e scelta (*aspetto funzionale*), la sostanziale assenza di vincoli all’assunzione, se non di natura finanziaria, a mente dei quali è assentibile la copertura per un 100% della spesa *relativa al personale di ruolo cessato nell’anno precedente* *“se l'importo delle spese complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non supera il 20 per cento delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III”*, 25% per gli altri casi (art. 1, commi 844 – 846 della L. 205/2017)

- con riferimento al cumulo delle risorse destinate alle assunzioni ed all'utilizzo dei residui ancora disponibili, si deve annotare del disposto prima facie contrastante di cui all'art. 3 del DL 90/2014 (a mente del quale *“A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente”*) e quello di cui alla deliberazione della Corte dei Conti, sezione Umbria (*cfr Delibera n. 110 del 31 Luglio 2020*) che, con riferimento al detto arco temporale, ha chiarito che, per quanto riguarda le Province, deve continuare a ritenersi consentito l'utilizzo dei resti delle quote percentuali assunzionali riferite a cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente, come stabilito dall' art. 1, comma 845 della Legge n. 205/2017, non oggetto delle modifiche operate dall'art. 14 bis del DL 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26;

EVIDENZIATO che:

- alla data di adozione del presente provvedimento, risultano in servizio presso l'Ente le seguenti unità di personale, a tempo indeterminato:

Cat.	Pos.Econ.	Fulltime	Partime
D	D7	4	0
D	D6	5	0
D	D5	8	0
D	D4	1	0
D	D3	9	0
D	D2	7	0
D	D1	0	1
C	C6	1	0
C	C5	0	0
C	C4	1	0
C	C3	6	0
C	C2	1	29
C	C1	1	17
B	B8	2	0
B	B7	1	0
B	B6	4	0
B	B5	4	0
B	B4	0	0
B	B3	25	0
B	B2	7	12
B	B1	0	21
A	A4	3	0
A	A3	6	0
A	A2	6	0
A	A1	0	0
TOTALI		102	80

- Delle predette unità, n. 1 dipendente è titolare di un contratto a tempo determinato, ex art. 110 Dlgs. n.267/00 e presta, in atto, servizio presso l'Ente come Dirigente del Settore II "Finanze e patrimonio mobiliare di questo Libero Consorzio;
- Le unità di personale con contratti di lavoro part time provengono dal regime transitorio degli L.S.U. ex LL.RR. n.85/1995 e n. 16/2006, nonché dalla L. R. n. 21/2003 e prestavano, in precedenza, servizio presso questo Libero Consorzio con contratti di lavoro a tempo determinato;
- **RILEVATO** che, in aggiunta alle dette unità di personale, stante le attuali carenze, in organico, allo scopo di rispondere alle esigenze organizzative dell'Ente e garantirne la relativa funzionalità:
- con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n.14 dell'08/02/2022 modificata con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 25 del 22/02/2022, è stata disposta, in favore di questo Libero Consorzio, l'utilizzazione temporanea e parziale di un funzionario tecnico, per 12 mesi e n. 6 ore settimanali, con effetto dal 29/03/2022 e fino al 28/03/2023; la relativa convenzione è stata sottoscritta in data 28/03/2022;
- con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 114 del 13/12/2021, si è preso atto che "a seguito di formale istanza presentata da questo Libero Consorzio alla Regione Siciliana, Assessorato Reg.le Autonomie Locali e Funzione Pubblica, con D.D.G. n. 4932 del 20/12/2021, è stata disposta, in favore di questo Libero Consorzio, ai sensi dell'art. 47 del contratto collettivo regionale di lavoro del personale con qualifica Dirigenziale della Regione Siciliana, quadriennio giuridico 2002 – 2005, la proroga dell'assegnazione temporanea del Dirigente ing. Giuseppe Grasso, nato a Paternò il 13/02/1960, presso il libero Consorzio Comunale di Enna, fino al 31/12/2022, con decorrenza dalla data di presa servizio che, "sin, d'ora si stabilisce nel 01/01/2022";

RILEVATO, altresì, che:

- nell'ambito del Programma Operativo Complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014/2020, sono state assegnate a questo Libero Consorzio due unità di personale, assunte con contratto di lavoro a tempo determinato, con oneri a totale carico delle disponibilità del detto programma, e in particolare, n. 1 Esperto tecnico, inquadrato con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, e n. 1 Esperto in gestione, rendicontazione e controllo, inquadrato con il profilo professionale di Specialista in Attività Contabili, cat. D;
- nel corso dell'anno 2022 e seguenti, per l'attuazione dei progetti del P.N.R.R., con l'utilizzo di una delle diverse modalità consentite nell'ambito del suindicato piano, si avvierà il reclutamento di personale funzionale alla realizzazione dei detti progetti, che qui si traccia solo a fini conoscitivi e di completezza, trattandosi di procedura speciale e di spesa completamente eterofinanziata e di cui si tratterà, come e del caso, ulteriormente, di volta in volta;

DATO ATTO che:

-da organigramma, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 66 del 23/12/2020, questo Libero Consorzio risulta articolato nei seguenti tre Settori:

- ✓ Settore I "Affari Generali, Risorse Umane, Attività socioeconomiche e culturali;
- ✓ Settore II "Finanze e patrimonio mobiliare;
- ✓ Settore III "Territorio, pianificazione, ambiente e lavori pubblici.

- allo stato, richiamato quanto detto, in precedenza, con riferimento ai Dirigenti del Settore II e del Settore III, il Settore I, "Affari Generali, Risorse Umane, Attività socio economiche e culturali" di questo Libero Consorzio, manca, in atto, di un Dirigente titolare, ed è retto a interim dal Segretario Generale;

VISTO l'art. 1 comma 557 della L. 296/2016 e dato atto che l'Ente ha assicurato, come si rinviene in atti, la riduzione delle spese di personale garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale anche attraverso:

- ✓ la razionalizzazione e lo snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- ✓ il contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa;

VISTO l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2016 e dato atto che l'Ente, a decorrere dall'anno 2014, come si rinviene in atti, ha assicurato il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione;

DATO ATTO che:

-il detto limite di spesa media di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2016, giusta nota prot. n. 1739 del 27.01.2021 del II Settore di questo Libero Consorzio è pari ad **€ 13.010.192,38**

- con riferimento al detto valore medio e tenuto conto di quanto comunicato dal Dirigente del Settore II di questo Libero Consorzio, giuste note prot. n. 18507 del 27.09.2022, prot. n. 19323 del 6/10/2022 e prot. n. 19402 del 07.10.2022, nell'anno 2022 è rispettato il limite di spesa del personale, come si evince dal seguente prospetto:

Entrate correnti	Spesa del personale al lordo delle esclusioni	Incidenza sulle entrate correnti	Componenti escluse	Spesa del personale al netto delle esclusioni	Incidenza sulle entrate correnti al netto delle esclusioni
€ 26.223.961,97	€ 8.908.542,32	33,97	€ 2.146.636,06	€ 6.761.906,26	25,79

- negli anni **2022, 2023 e 2024**, ad oggi, sono state realizzate e si prevedono ulteriori economie, per cessazioni, pari, rispettivamente, ad **€ 367.774,20**, ad **€ 95.251,09** ed ad **€ 106.997,59**;

DATO ATTO, altresì, che, allo stato odierno:

- è a totale carico delle disponibilità del Programma Operativo Complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014/2020, la spesa derivante dall'assunzione a tempo

pieno e determinato, per n. 36 mesi, giusta Determinazione Dirigenziale n. 1163 del 17/06/2022, dell' Esperto tecnico, a tempo determinato, inquadrato con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico e dell' Esperto in gestione, rendicontazione e controllo, a tempo determinato, inquadrato con il profilo professionale di Specialista in Attività Contabili , per l'importo complessivo di €. 40.783,83 per l'e.f. 2022, di €. 76.732,46 per l' e.f. 2023 e di € 76.732,46 per l'e.f. 2024;

- alla spesa di personale previsionale del corrente esercizio finanziario, al netto delle componenti escluse, pari ad €. 6.761.906,26, dovrà essere aggiunta la spesa derivante dai rinnovi contrattuali previsti per il corrente anno, stimata prudenzialmente in € 300.000,00, oltre agli eventuali arretrati per il periodo 2019/2020 e 2021;

- la spesa di personale dell'esercizio finanziario 2021, al netto delle componenti escluse, è di €. 5.920.906,64

- la spesa del personale a tempo determinato, relativa all' anno 2009, ai fini della determinazione del tetto delle assunzioni flessibili ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è di € 2.755.446,51;

- a decorrere dall'esercizio finanziario 2018, in conseguenza delle cessazioni dal servizio, questo Libero consorzio ha conseguito, anno per anno, le seguenti economie, giuste note prot. n. 1739 del 27.01.2021 e n.18507 del 27.09.2022, del Settore II di questo Libero Consorzio:

Anno	Totale numero dipendenti cessati	Totale economie cessati rapportate ad anno
2018	12	€ 351.842,26
2019	15	€ 494.805,26
2020	17	€ 472.120,92
2021	21	€ 585.721,17

-nel corso del corrente anno 2022 si prevedono, in periodi diversi (Gennaio, Febbraio, Aprile, Maggio, Giugno e Luglio), n. 15 cessazioni, per un'economia totale di €. 367.774,20;

RILEVATO, tenuto conto di quanto già espresso, in premessa, con riferimento alle capacità assunzionali degli Enti di area vasta siciliani e alla normativa agli stessi applicabili, ai sensi di quanto disposto dal comma 845 della richiamata legge n. 205/2017, che:

- **nell'anno in corso**, in questo Libero Consorzio, sarebbe individuabile, quale quota, utilizzabile per eventuali assunzioni, sul totale delle economie relative ai cessati, quella di seguito indicata:

Economie cessati anno precedente (2021)	Stima Economie cessati anno in corso (2022)	Totale economie	Quota utilizzabile 100%	Quota utilizzabile 25%
<i>(importo delle spese complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, <u>superiore/ non superiore</u> al 20 per cento delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III)</i>				
€ 585.721,17	€ 367.774,20	€ 953.495,37	NO	€ 238.373,84
con riferimento alle cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente, sarebbero, inoltre, individuabili le seguenti economie e le seguenti, conseguenziali, quote di utilizzo				
Anno di riferimento	Totale economie cessati		Quota utilizzabile 100%	Quota utilizzabile 25%
<i>(importo delle spese complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, <u>superiore/ non superiore</u> al 20 per cento delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III)</i>				
2020	€ 472.120,92		NO	€ 118.030,23
2019	€ 494.805,26		NO	€ 123.701,31
2018	€ 351.842,26		NO	€ 87.960,56
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO IN CORSO E TRIENNIO PRECEDENTE € 568.065,94				

ciò, tenuto conto di quanto comunicato dal Dirigente del Settore II di questo Libero Consorzio che, da ultimo, con nota prot. n. 19402 del 07.10.2022, ha reso noto che l'importo delle spese complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, negli anni di riferimento di cui sopra è superiore al 20% delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III, con la conseguenza che, ai sensi di quanto disposto dal comma 845 della richiamata legge n. 205/2017, "la percentuale assunzionale stabilita al periodo precedente è fissata al 25%".

ASSUNTO che i Liberi Consorzi Comunali nella Regione Siciliana sono chiamati (*art. 27 comma 6, L.R. n. 15/2015*) a garantire ai territori l'espletamento delle funzioni già proprie delle ex Province Regionali;

DATO ATTO che, per sopperire alla situazione di stallo maturata sulla scorta delle disomogeneità normative sopra evidenziate, man mano aggravata dai diversi pensionamenti, questo Libero Consorzio, ha provato a fronteggiare con incremento orario al personale part time, come da ultimo rimesso nell'atto di indirizzo prot. n. 17194 del 09.09.2022 del Commissario Straordinario di questo Libero Consorzio, per n. 32 ore settimanali, sino al 31.12.2022;

DATO ATTO che, in sede di ricognizione annuale dei fabbisogni, è emerso che, in aggiunta al personale a tempo indeterminato, in atto, in servizio presso i diversi settori di questo Ente, in considerazione dei carichi di lavoro ascritti e tenuto conto delle criticità rilevate, è stato stimato che sarebbero, altresì, necessarie le seguenti ulteriori unità di personale:

Fabbisogno aggiuntivo al personale in servizio alla data di adozione del presente provvedimento		
Profilo professionale	Categoria	N.
Dirigente Tecnico	Dirigente	1
Dirigente Contabile	Dirigente	1
Dirigente Amministrativo	Dirigente	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D	3
Specialista in attività amministrative	D	5
Specialista in attività contabili	D	4
Istruttore contabile	C	4
Istruttore amministrativo	C	3
Istruttore tecnico	C	3
Collaboratore amministrativo	B	2
Centralinista	B	2
Ausiliario	A	2

DATO ATTO che:

- il sistema ordinamentale attuale che governa la programmazione del fabbisogno del personale transita dalla necessità di definirlo in termini quali-quantitativi dinamicamente misurati nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, ora riferiti alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, della programmazione e degli obiettivi da realizzare, ora riferiti alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente;
- il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, pertanto, deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa di personale previsti, oltre a garantire coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria dell'Ente e con il ciclo della performance, quindi con le priorità strategiche dell'Ente e con gli obiettivi individuati nel triennio, così pervenendo a individuare le professionalità infungibili, evitare logiche di mera sostituzione, tenere in considerazione le nuove professioni e le competenze professionali innovative, privilegiando il potenziamento delle funzioni istituzionali dell'Ente;

VISTA la Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 95 del 28/07/2022, con la quale è stata attestata l'insussistenza di situazioni di eccedenza e soprannumero del personale dell'Ente;

DATO ATTO che prima dell'adozione, sui contenuti del presente provvedimento, dovrà provvedersi alla verifica contabile (parere) da parte del Settore II e da parte del Collegio dei Revisori;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTA la L.R. n. 48/1991;

VISTA la L.R. n. 30/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1) DI PRENDERE ATTO della seguente ricognizione del personale a tempo indeterminato, in servizio nell'Ente alla data odierna:

Cat.	Pos.Eco n.	Fulltime	Partime
D	D7	4	0
D	D6	5	0
D	D5	8	0
D	D4	1	0
D	D3	9	0
D	D2	7	0
D	D1	0	1
C	C6	1	0
C	C5	0	0
C	C4	1	0
C	C3	6	0
C	C2	1	29
C	C1	1	17
B	B8	2	0
B	B7	1	0
B	B6	4	0
B	B5	4	0
B	B4	0	0
B	B3	25	0
B	B2	7	12
B	B1	0	21
A	A4	3	0
A	A3	6	0
A	A2	6	0
A	A1	0	0
TOTALI		102	80

- Delle predette unità, n. 1 dipendente è titolare di un contratto a tempo determinato, ex art. 110 Dlgs. n.267/00 e presta servizio come Dirigente presso il Settore II “Finanze e patrimonio mobiliare di questo Libero Consorzio”;
- Le unità di personale con contratti di lavoro part time provengono dal regime transitorio degli L.S.U. ex LL.RR. n.85/1995 e n. 16/2006, nonché dalla L. R. n. 21/2003 e prestavano, in precedenza, servizio presso questo Libero Consorzio con contratti di lavoro a tempo determinato;

2) DI EVIDENZIARE che, in aggiunta alle dette unità di personale, stante le attuali carenze, in organico, e allo scopo di rispondere meglio alle esigenze organizzative dell’Ente, nonché di garantirne la relativa funzionalità:

- è stata disposta, in favore di questo Libero Consorzio, l'utilizzazione temporanea e parziale di un funzionario tecnico, per 12 mesi e n. 6 ore settimanali, con effetto dal 29/03/2022 e fino al 28/03/2023;
- è stata disposta, in favore di questo Libero Consorzio, ai sensi dell'art. 47 del contratto collettivo regionale di lavoro del personale con qualifica Dirigenziale della Regione Siciliana, quadriennio giuridico 2002 – 2005, la proroga, fino al 31/12/2022, dell'assegnazione del Dirigente Tecnico preposto al Settore III “Territorio, pianificazione, ambiente e lavori pubblici;
- tenuto conto di quanto già sperimentato, in passato, ed in considerazione, in particolare, dei relativi esiti, con nota prot. n. 17194 del 09.09.2022, il Commissario Straordinario di questo Libero Consorzio, ha espresso apposito atto d' indirizzo finalizzato ad un incremento delle ore settimanali di tutto il personale part time in servizio presso l'Ente, fino ad un massimo di n. 32, sino al 31.12.2022;

3) DI DARE ATTO, sulla scorta delle ricognizioni pervenute, e condivisi i profili e le proiezioni di attualizzazione rappresentate e qui fatte proprie, che, allo status di cui al punto 1), è stato stimato incremento nel modo che segue:

Fabbisogno aggiuntivo al personale in servizio alla data di adozione del presente provvedimento		
Profilo professionale	Categoria	N.
Dirigente Tecnico	Dirigente	1
Dirigente Contabile	Dirigente	1
Dirigente Amministrativo	Dirigente	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D	3
Specialista in attività amministrative	D	5
Specialista in attività contabili	D	4
Istruttore contabile	C	4
Istruttore amministrativo	C	3
Istruttore tecnico	C	3
Collaboratore amministrativo	B	2
Centralinista	B	2
Ausiliario	A	2

Tabella di sintesi:

Personale in servizio a tempo indeterminato alla data di adozione del provvedimento				Fabbisogno aggiuntivo	
Cat.	Pos. Econ.	Fulltime	Partime		
				Dirigente Tecnico	1
				Dirigente Contabile	1
				Dirigente Amm.vo	1
D	D7	4	0		
D	D6	5	0		
D	D5	8	0		
D	D4	1	0		
D	D3	9	0		
D	D2	7	0		
D	D1	0	1	12	
C	C6	1	0		
C	C5	0	0		
C	C4	1	0		
C	C3	6	0		
C	C2	1	29		
C	C1	1	17	10	
B	B8	2	0		
B	B7	1	0		
B	B6	4	0		
B	B5	4	0		
B	B4	0	0		
B	B3	25	0		
B	B2	7	12		
B	B1	0	21	4	
A	A4	3	0		
A	A3	6	0		
A	A2	6	0		
A	A1	0	0	2	
TOTALI		102	80	31	

4) **DI APPROVARE**, nei termini di seguito indicati, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022 – 2023 e 2024, limitando la programmazione dei fabbisogni dell'Ente a ciò che si ritiene assolutamente necessario, stante la carenza, in atto, di adeguata disponibilità finanziaria:

ANNO 2022

- **INDIVIDUAZIONE** di n. 1 Dirigente Amministrativo da destinare al I Settore “*Affari Generali, Risorse Umane, Attività socio economiche e culturali*”, mediante contratto a tempo determinato o mediante convenzione con altro Ente per la durata di un triennio, salvo e previa verifica dei presupposti per procedervi, o mediante reclutamento a tempo indeterminato, con una delle modalità previste dall’Ordinamento (mobilità, concorso);

ANNO 2023

- **INDIVIDUAZIONE** di n. 1 Dirigente tecnico da destinare al III Settore “*Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori pubblici*”, mediante contratto a tempo determinato o mediante convenzione con altro Ente per la durata di un triennio, salvo e previa verifica dei presupposti per procedervi, o mediante reclutamento a tempo indeterminato, con una delle modalità previste dall’Ordinamento (mobilità, concorso);

ANNO 2024

Non si pianifica nessuna assunzione;

ANNI 2022/2023/2024

Nell’anno 2022 e seguenti, per l’attuazione dei progetti del P.N.R.R, con l’utilizzo di una delle diverse modalità consentite nell’ambito del suindicato piano, si avvierà il reclutamento delle seguenti figure professionali, funzionali alla realizzazione dei detti progetti, che qui si traccia solo a fini conoscitivi e di completezza, trattandosi di procedura speciale e di spesa completamente eterofinanziata e di cui si tratterà, come e del caso, ulteriormente, di volta in volta:

Fabbisogno aggiuntivo al personale strettamente funzionale all’attuazione dei progetti del PNRR		
Profilo professionale	Categoria	N.
Dirigente Tecnico	Dirigente	0
Dirigente Contabile	Dirigente	0
Dirigente Amministrativo	Dirigente	0
Istruttore Direttivo Tecnico	D	8
Specialista in attività amministrative	D	1
Specialista in attività contabili	D	1
Istruttore contabile	C	0
Istruttore amministrativo	C	0
Istruttore tecnico	C	0
Collaboratore amministrativo	B	0
Centralinista	B	0
Ausiliario	A	0

- 5) **DI DARE ATTO** che nell’ambito del Programma Operativo Complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014/2020, sono state assegnate a questo Libero Consorzio due unità di personale, assunte con contratto di lavoro a tempo determinato, con oneri a totale carico delle disponibilità del detto programma, ed, in particolare, n. 1 Esperto tecnico, inquadrato con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, e n. 1 Esperto in gestione,

rendicontazione e controllo, inquadrato con il profilo professionale di Specialista in Attività Contabili, cat. D;

6) di DARE ATTO, infine, che:

- l'Ente, a decorrere dall'anno 2014, come si rinviene in atti, ha assicurato il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione;
- in questo Libero Consorzio, il detto limite di spesa media di cui all' art. 1, comma 557 quater della L. 296/2016, giusta nota prot. n. 1739 del 27.01.2021 del II Settore dell'Ente, è pari ad **€ 13.010.192,38**;
- nell'anno 2022, è rispettato il limite di spesa del personale, come si evince dal seguente prospetto:

Entrate correnti	Spesa del personale al lordo delle esclusioni	Incidenza sulle entrate correnti	Componenti escluse	Spesa del personale al netto delle esclusioni	Incidenza sulle entrate correnti al netto delle esclusioni
€ 26.223.961,97	€ 8.908.542,32	33,97	€ 2.146.636,06	€ 6.761.906,26	25,79

- negli anni **2022, 2023 e 2024**, ad oggi, sono state realizzate e si prevedono ulteriori economie, per cessazioni, pari, rispettivamente, ad **€ 367.774,20**, ad **€ 95.251,09** e ad **€ 106.997,59**;
- è a totale carico delle disponibilità del Programma Operativo Complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014/2020 la spesa derivante dall'assunzione a tempo pieno e determinato, per n. 36 mesi, giusta Determinazione Dirigenziale n. 1163 del 17/06/2022, di n. 1 Esperto tecnico, a tempo determinato, inquadrato con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico e di n. 1 Esperto in gestione, rendicontazione e controllo, a tempo determinato, inquadrato con il profilo professionale di Specialista in Attività Contabili, per l'importo complessivo di €. 40.783,83 per l'e.f. 2022, di €. 76.732,46 per l'e.f. 2023 e di €. 76.732,46 per l'e.f. 2024;
- resta preliminare all'esecuzione del Piano la verifica del rispetto di tutte le condizioni normative e giuscontabili che lo governano, tra cui il disposto dell'art. 9, comma 1-quinquies, del DL 113/2016 conv. in L 160/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- il Libero Consorzio Comunale di Enna non presenta per l'anno 2022 situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, non ha quote di scopertura della quota obbligatoria riservata e alle varie categorie protette (legge 68/99);

La Responsabile del Servizio
Gestione risorse umane e trattamento giuridico
Dott.ssa Daniela Rizzuto

IL DIRIGENTE AD INTERIM

VISTA la proposta predisposta dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e trattamento giuridico.

ACCERTATA, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art 147 bis comma 1, del D.Lgs. N 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla **regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa**, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento;

RITENUTO che la stessa sia meritevole di approvazione;

APPROVA

la superiore proposta redatta dal Responsabile del Servizio con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, facendola propria e in tali termini inoltrandola per l'acquisizione dei pareri e infine all'organo di governo.

IL SEGRETARIO GENERALE
nq di DIRIGENTE ad interim del 1° Settore

Dott. Michele Iacono

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 573/GAB del 31/08/2022

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;

VISTO il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti;

Determina

di **APPROVARE**, per i motivi in premessa espressi, la sopra riportata proposta di deliberazione

Di dare atto che ai sensi del D.Lgs 267/2000 art. 151 comma 4 la presente determinazione è esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

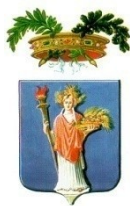
Li, 14/10/2022

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DI FAZIO GIROLAMO

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

Parere di Regolarità Tecnica	Parere di Regolarità Contabile
IL RESPONSABILE DEL SETTORE I In ordine alla regolarità tecnica della proposta che precede, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, nonché in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, nonché dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere: FAVOREVOLE f.to Michele Iacono	IL RESPONSABILE DEL SETTORE II In ordine alla regolarità contabile della proposta che precede, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, nonché in ordine all'assenza di condizioni che possano determinare lo squilibrio nella gestione delle risorse, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, nonché dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000 si esprime parere: FAVOREVOLE f.to Gicchino Guarrera

Originale firmato depositato in atti



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL PRESIDENTE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE N. 70 del 12/06/2023

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

SI.02 - Gestione risorse umane e trattamento giuridico

Proposta n. SE0104 778/2023

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ (PIAO) - 2022/2024
- APPROVAZIONE VARIAZIONE ALLA SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO
TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" E APPROVAZIONE
MODIFICA ED INTEGRAZIONE DELLA DETERMINAZIONE DEL
COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL PRESIDENTE DEL
LIBERO CONSORZIO COMUNALE N. 124 DEL 14/10/2022.**

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

RICHIAMATE:

- la Determinazione Commissariale con i poteri del Presidente n. 126 del 14/10/2022, con la quale è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2022- 2024;
- la Deliberazione dell'Assemblea con le funzioni del Consiglio n. 25 del 21/11/2022, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;
- la Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 154 del 22/12/2022 avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.), 2022-2024 – approvazione" ed, in particolare, la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- la Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 124 del 14/10/2022, di approvazione del Piano triennale del Fabbisogno di personale, 2022 – 2024, a cui si rinvia in detta sottosezione;

CONSIDERATO che il Dirigente del III Settore di questo Libero Consorzio:

- con nota prot. n. 4650 del 28/02/2023, ha chiesto l'assunzione di personale, funzionale all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con imputazione della relativa spesa a carico del richiamato piano, entro i limiti degli importi previsti, con Circolare n.4/2022 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- con nota prot. n. 7632 del 13/04/2023, facendo riferimento all'allegato C del vigente Regolamento organico degli uffici e dei servizi di questo Libero Consorzio, ha specificato i profili professionali delle figure da assumere;
- con nota prot. n. 8007 del 18/04/2023, ad integrazione della nota prot. n. 16631 del 02/09/2022, ha comunicato gli ulteriori progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del PNRR e che prevedono, nei quadri economici di spesa, somme per l'assunzione di personale, nei limiti di cui alla predetta Circolare n. 4/2022;

- con nota prot. n. 8277 del 21/04/2023, a rettifica ed integrazione della precedente nota prot.n. 8007 del 18/04/2023, ha definito le unità di personale da assumere per ciascuno dei progetti ivi indicati;

DATO ATTO che le unità di personale, di cui è stata chiesta l'assunzione, sono state individuate nel numero complessivo di 4, ovvero n. 1 unità per ciascuno dei sottoelencati progetti, con il profilo professionale di Funzionario Tecnico Ingegnere o Funzionario Architetto in possesso, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Libero Consorzio Comunale, dell'iscrizione nel settore "Civile e Ambientale" della sezione "A" dell'albo professionale dell'Ordine degli Ingegneri o dell'iscrizione nel settore "Architettura" della sezione "A" dell'Albo Professionale dell'Ordine degli Architetti. Il suddetto personale sarà utilizzato con contratto a tempo pieno e determinato, per la durata di ciascuno dei singoli progetti finanziati con il PNRR, compatibilmente alle risorse indicate nei rispettivi quadri economici e, comunque, non oltre il 31/12/2026:

1. Lavori di ampliamento dell'I.I.S. "E. Medi" sede centrale di via Vivaldi Leonforte
Costo previsto nel Quadro Economico di spesa per assunzione a T.D. €. 155.000,00
2. Interventi di miglioramento dell'accessibilità dell'I.I.S. "F. Fedele" di Agira riqualificazione energetica della sede di Centuripe denominata "Istituto Professionale per i servizi Alberghieri e Ristorazione"
Costo previsto nel Quadro Economico di spesa per assunzione a T.D. €. 72.000,00
3. Lavori di adeguamento sismico e miglioramento dell'accessibilità dell'Istituto di Istruzione Superiore "F.lli Testa" di Nicosia
Costo previsto nel Quadro Economico di spesa per assunzione a T.D. €. 183.813,34
4. Lavori di riqualificazione architettonica, messa in sicurezza e adeguamento impiantistico e tecnologico della palestra ubicata presso l'I.I.S. "Majorana – Cascino" di Piazza Armerina;
Costo previsto nel Quadro Economico di spesa per assunzione a T.D. €. 58.000,00

CONSIDERATO che, il reclutamento di detto personale:

- è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 Luglio 2010 n. 122;
- avviene in deroga alla dotazione organica dell'Ente;
- nei limiti degli importi consentiti, previsti dalle corrispondenti voci di costo dei quadri economici dei singoli progetti, trattandosi di importi etero finanziati, non incorre in ulteriori vincoli finanziari;

VISTA la legge n. 197 del 29/12/2022, con la quale è stato differito al 30 aprile 2023 il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025;

VISTO il Decreto Legge n.198/2022, convertito dalla Legge 24 Febbraio 2023, n. 14 ed, in particolare, l'art. 10, comma 11 ter che ha, testualmente, disposto: ***"In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli Enti Locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, comma 1 – quinquies, ultimo periodo, del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160"***;

DATO ATTO che le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, richiamate dalla precitata norma, comprendono, altresì, quelle relative all'attuazione del P.N.R.R.;

RILEVATO che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 14 bis, del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 3, comma 8, della Legge n. 56/2019, alle assunzioni di detto personale non si applicano le norme in materia di ricollocamento del personale in disponibilità (Art. 34, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001) e di preventiva mobilità (Art. 30, D.Lgs. 165);

RITENUTO, pertanto, nelle more dell'approvazione del Bilancio e tenuto conto della richiesta prodotta dal Dirigente del III Settore di questo Libero Consorzio, di potere aggiornare la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) - 2022/2024, di questo Libero Consorzio, modificando ed integrando la Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n.124 del 14/10/2022, ivi richiamata, mediante individuazione, al punto 4 della detta Determinazione, per l'anno 2023, in aggiunta all'attuale previsione, anche dell'assunzione di n. 4 unità di personale per come sopra individuato;

RITENUTO, altresì, in considerazione dell'urgenza di procedere alle dette assunzioni, di adottare, in prima battuta, quale modalità di reclutamento del predetto personale, nell'ambito di quelle consentite dal suindicato Piano, quella relativa all'utilizzo, mediante scorrimento, di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti, con le modalità di cui all'apposito Regolamento approvato con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 40 del 4/04/2023; in caso di esito negativo della detta procedura, ci si riserva di procedere alle richiamate assunzioni con una delle diverse modalità consentite nell'ambito del P.N.R.R.;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- lo Statuto provinciale;
- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

- 1) **di APPROVARE** l'aggiornamento della sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) - 2022/2024, di questo Libero Consorzio, approvato con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 154 del 22/12/2022;
- 2) **di APPROVARE** la modifica ed integrazione della Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 124 del 14/10/2022, richiamata nella sezione 3, sottosezione 3.3, del richiamato Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) - 2022/2024 prevedendo, al punto 4 della detta Determinazione, per l'anno 2023, in aggiunta all'attuale previsione:

***"L'INDIVIDUAZIONE** di complessive n. 4 unità di personale, ovvero n. 1 unità per ciascuno dei sottoelencati progetti, da destinare al III Settore "Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici" con il profilo professionale di Funzionario Tecnico Ingegnere o Funzionario Architetto in possesso, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Libero Consorzio Comunale, dell'iscrizione nel settore "Civile e Ambientale" della sezione "A" dell'albo professionale dell'Ordine degli Ingegneri o dell'iscrizione nel settore "Architettura" della sezione "A" dell'Albo Professionale dell'Ordine degli Architetti, con contratto a tempo pieno e determinato, per la durata di ciascuno dei sotto elencati progetti, compatibilmente alle risorse indicate nei rispettivi quadri economici e, comunque, non oltre il 31/12/2026, in prima battuta da reclutare mediante scorrimento di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti, con le modalità di cui all'apposito regolamento approvato con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 40 del 4/04/2023 e, solo in caso di esito negativo della detta procedura, con una delle diverse modalità consentite nell'ambito del P.N.R.R.. Il reclutamento di detto personale è finalizzato all'attuazione ed all'attività di supporto di ciascuno dei seguenti progetti, finanziati con il P.N.R.R.:*

- *Lavori di ampliamento dell'I.I.S. "E. Medi" sede centrale di via Vivaldi Leonforte*
Costo previsto nel Quadro Economico di spesa per assunzione a T.D. € 155.000,00

- *Interventi di miglioramento dell'accessibilità dell'I.I.S. "F. Fedele" di Agira riqualificazione energetica della sede di Centuripe denominata "Istituto Professionale per i servizi Alberghieri e Ristorazione"*
Costo previsto nel Quadro Economico di spesa per assunzione a T.D. €. 72.000,00
- *Lavori di adeguamento sismico e miglioramento dell'accessibilità dell'Istituto di Istruzione Superiore "F.LLi Testa" di Nicosia"*
Costo previsto nel Quadro Economico di spesa per assunzione a T.D. €. 183.813,34
- *Lavori di riqualificazione architettonica, messa in sicurezza e adeguamento impiantistico e tecnologico della palestra ubicata presso l'I.I.S. "Majorana – Cascino" di Piazza Armerina*
Costo previsto nel Quadro Economico di spesa per assunzione a T.D. €. 58.000,00

- 3) **di DARE ATTO** che la spesa complessiva per l'assunzione di detto personale è prevista nelle corrispondenti voci di costo dei quadri economici dei richiamati progetti e, pertanto, trattandosi di importi etero finanziati, non comporta spese a carico del bilancio di questo Ente;
- 4) **di TRASMETTERE** il presente provvedimento all'Organo di Revisione Economico Finanziario di questo Libero Consorzio, per l'acquisizione del parere ed alle OO.SS. e alle R.S.U. per l'informativa di cui all'art. 4, comma 5, del vigente C.C.N.L 2019/2021;
- 5) **di PUBBLICARE** il presente provvedimento all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Atti Amministrativi Generali.

L'Istruttore Amministrativo
Mancuso Rosa

LA RESPONSABILE APO

VISTA la superiore proposta;

SENTITO il Segretario Generale, nella qualità di Dirigente ad interim del I Settore;

VISTO il D.lgs n. 165/2001;

VISTI gli artt. 6, 7 e 38 del D.Lgv. n. 267/2000

VISTO l'art. 4 della L. n. 131/2003;

VISTO lo Statuto di questo Libero Consorzio;

VISTO il vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che sul presente provvedimento non sussistono cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e dell'art.7 del D.P.R. n. 62/2013, in capo a questa Dirigenza;

RITENUTO che la stessa sia meritevole di approvazione;

APPROVA

la superiore proposta redatta dall'Istruttore Amministrativo, Titolare dell'Ufficio 2.5 del Servizio "Gestione Risorse Umane e Trattamento Giuridico", con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, inoltrandola all'Organo di Governo per le proprie determinazioni.

La Responsabile APO
Dott.ssa Daniela Rizzuto

Parere di Regolarità Tecnica	Parere di Regolarità Contabile
IL RESPONSABILE DEL SETTORE I In ordine alla regolarità tecnica della proposta che precede, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, nonché in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, nonché dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere: FAVOREVOLE f.to Dr. Michele Iacono	IL RESPONSABILE DEL SETTORE II In ordine alla regolarità contabile della proposta che precede, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 della Legge 142/90 e dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, nonché in ordine all'assenza di condizioni che possano determinare lo squilibrio nella gestione delle risorse, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, nonché dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000 si esprime parere: FAVOREVOLE f.to Dr. G. Guarrera

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 530/GAB del 30/03/2023

VISTA la suesposta proposta di Determinazione;

RITENUTA la proposta dell'Ufficio meritevole di accoglimento;

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

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

VISTO il parere del Collegio dei Revisori;

DATO ATTO che il presente provvedimento è stato trasmesso alle OO.SS. ed alle R.S.U. per l'informativa di cui all'art. 4, comma 5 del vigente C.C.N.L. 2019/2021;

DETERMINA

1. di APPROVARE, per i motivi in premessa espressi, la sopra riportata proposta di determinazione.

Lì, 12/06/2023

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DI FAZIO GIROLAMO**

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

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 provvisorio

SEZIONE 4 monitoraggio



Segretario Generale

Dr. Michele Iacono

Sezione 4 : monitoraggio

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

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